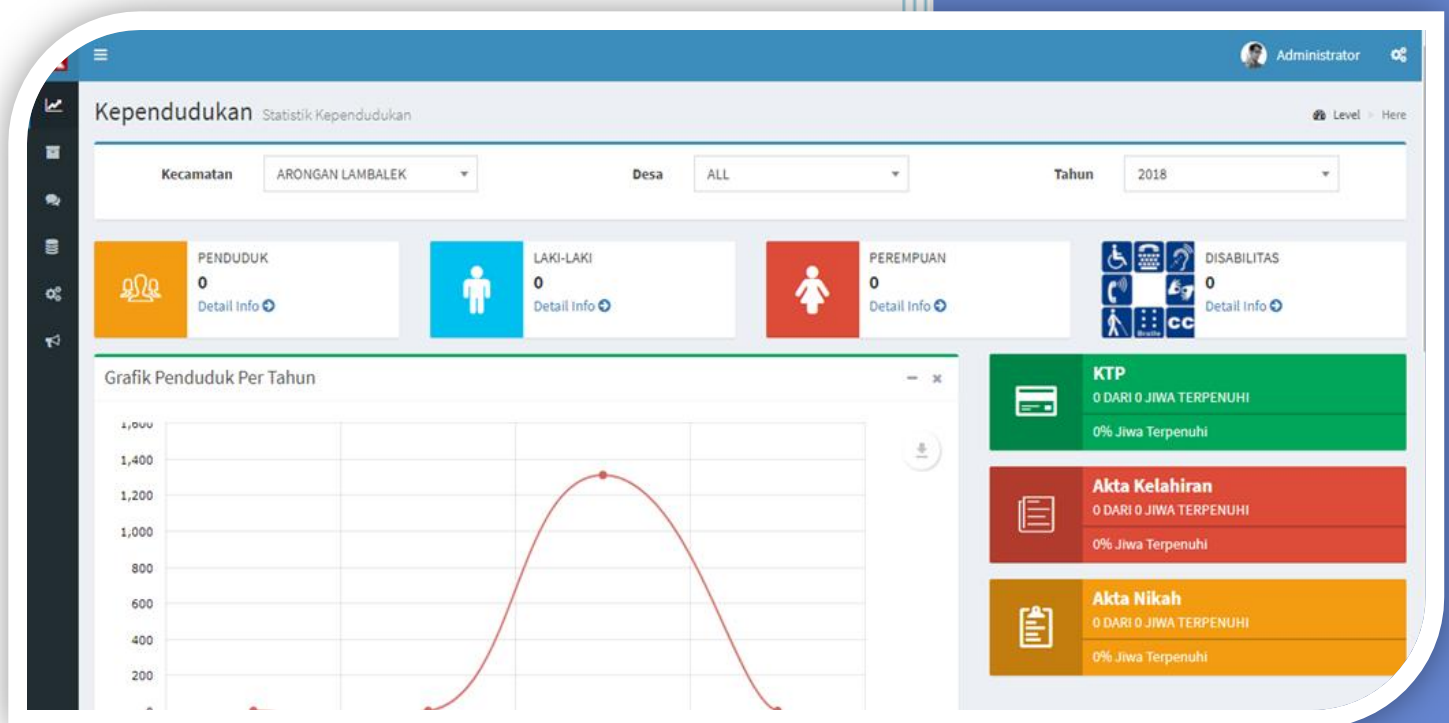


# User Guide – Guest & Admin Aplikasi Kecamatan Dashboard



Disusun Oleh : Rosid Awaludin  
Aplikasi Kecamatan Dashboard

# Daftar Isi

<b>Daftar Isi.....</b>	<b>2</b>
<b>A. User Guest .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Dashboard .....</b>	<b>3</b>
1.1 Profile .....	3
1.2 Kependudukan .....	6
1.3 Kesehatan.....	7
1.4 Pendidikan .....	8
1.5 Program Bantuan .....	10
1.6 Anggaran & Realisasi .....	12
1.7 Anggaran Desa.....	13
<b>2. Informasi .....</b>	<b>15</b>
2.1 Prosedur .....	15
2.2 Regulasi .....	17
2.3 Layanan.....	21
2.4 Potensi.....	23
2.5 Event.....	23
2.6 FAQ (Frequently Ask and Question).....	26
2.7 Form Dokumen .....	29
<b>3. SIKOMA .....</b>	<b>31</b>
<b>4. Total Pengunjung .....</b>	<b>33</b>
<b>B. User Admin .....</b>	<b>34</b>
<b>5. Setting .....</b>	<b>34</b>
5.1 Login ke halaman backend (Administrator) .....	34
5.2 Kategori Komplain .....	35
5.3 Tipe Regulasi .....	37
5.4 Role.....	39
5.5 User.....	41
<b>6. Data .....</b>	<b>44</b>
6.1 Kecamatan .....	44
6.1.1 Profil.....	44
6.1.2 Data Umum .....	47
6.1.3 Data Desa .....	49
5.2 Penduduk dan Keluarga .....	51
5.3 Kesehatan.....	57
5.3.1 AKI dan AKB.....	58
5.3.2 Imunisasi .....	59
5.3.3 Epidemi Penyakit.....	60
5.3.4 Toilet Sanitasi.....	61
5.4 Program Bantuan .....	62
5.5 Finansial.....	62
5.6 Layanan Kecamatan.....	62
5.6.1 Proses e-KTP.....	62
5.6.2 Kartu Keluarga .....	64
5.6.3 Akta Lahir.....	67
5.6.4 Surat Domisili.....	69
<b>7. Admin SIKOMA.....</b>	<b>72</b>
7.1 Daftar Komplain .....	72
7.2 Statistik .....	74

## A. User Guest

### 1. Dashboard

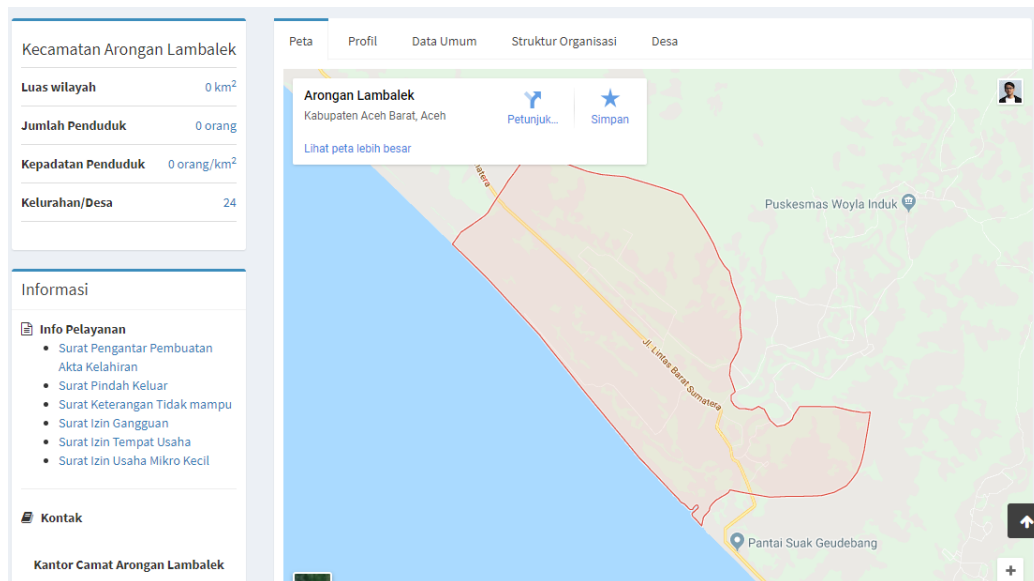
Dashboard digunakan untuk menampilkan informasi – informasi berupa metrik, angka ataupun visualisasi data. Dibagi menjadi beberapa jenis yaitu : Profile, Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Program Bantuan, Anggaran & Realisasi, Anggaran Desa.

#### 1.1 Profile

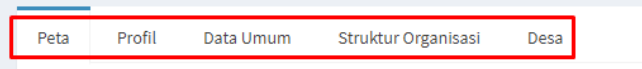
Menu profile berfungsi untuk menampilkan data informasi lengkap per kecamatan, seperti : Peta wilayah, Info Wilayah (luas, jumlah penduduk, kepadatan penduduk, kelurahan/desa) Batas Wilayah, Jumlah Sarana & Prasarana, Sarana Pendidikan, Sarana Umum, Struktur Organisasi, Surat-surat, Alamat Kantor, email dan nomor telepon.

Cara Penggunaan :

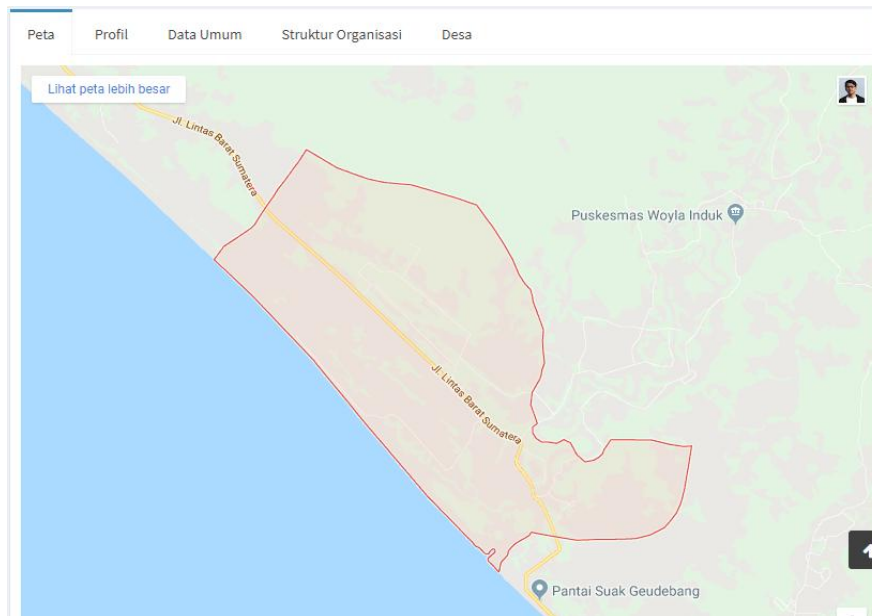
1. Pilih Kecamatan
2. Maka akan muncul informasi lengkap sesuai kecamatannya seperti berikut:



3. Klik melihat data kecamatan lebih detail klik tab menu peta, profil, data umum, struktur organisasi dan desa



4. klik tab peta maka akan muncul peta kecamatannya



5. klik tab Profil akan muncul detail profil kecamatannya

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Nama Kecamatan		: Arongan Lambalek		
Tahun Pembentukan		: 1990		
Dasar Hukum Pembentukan		: PERGUB No 4 1990		
Nomor Kode Wilayah		: 1107062		
Kode Pos		: -		
Kabupaten/Kota		: Kabupaten Aceh Barat		

6. klik tab “Data Umum” akan muncul detail info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana & prasarana , sarana Pendidikan, sarana umum , seperti dibawah ini

Peta

Profil

Data Umum

Struktur Organisasi

Desa

Info Wilayah

Tipologi	: Daerah Berkembang
Luas Wilayah	: 0 km <sup>2</sup>
Dasar Hukum Pembentukan	: No Field
Nomor Kode Wilayah	: 1107062
Kode Pos	: -
Kabupaten/Kota	: KABUPATEN ACEH BARAT
Jumlah Penduduk	: 0
Laki Laki	: 0
Perempuan	: 0
Jumlah Penduduk Miskin	: No Field

Batas Wilayah

Utara	: -
Timur	: -
Selatan	: -
Barat	: -

Jumlah Sarana & Prasarana

A. Sarana Kesehatan

1. Puskesmas	: 0
2. Puskesmas Pembantu	: 0
3. Posyandu	: 0
4. Pondok Bersalin	: 0

B. Sarana Pendidikan

1. PAUD	: 0
2. SD	: 0
3. SMP	: 0
4. SMA	: 0

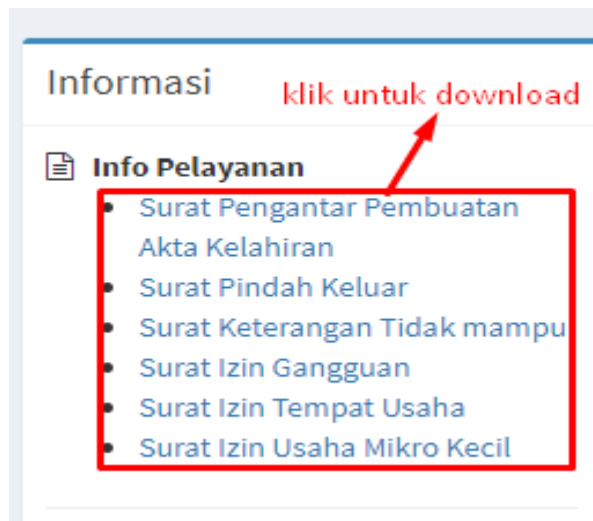
C. Sarana Umum

1. Masjid Besar	: 0
2. Gereja	: 0
3. Pasar	: 0
4. Balai Pertemuan	: 0

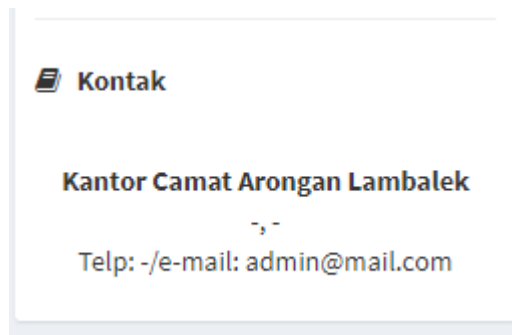
7. klik tab “Struktur Organisasi” maka akan muncul data struktur organisasi kecamatan, seperti berikut:

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Camat		: -		
Sekretaris Camat		: -		
Kepala Seksi Pemerintahan Umum		: -		
Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat		: -		
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat		: -		
Kepala Seksi Pelayanan Umum		: -		
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban		: -		

8. Pada panel informasi, anda bisa download surat- surat , seperti surat pengantar pembuatan akta kelahiran, surat pindah keluar, surat keterangan tidak mampu, surat izin gangguan, surat izin tempat usaha, surat izin usaha mikro kecil



9. Informasi alamat kantor kecamatan, email atau nomor telepon bisa dilihat di panel Kontak, seperti gambar dibawah ini



## 1.2 Kependudukan

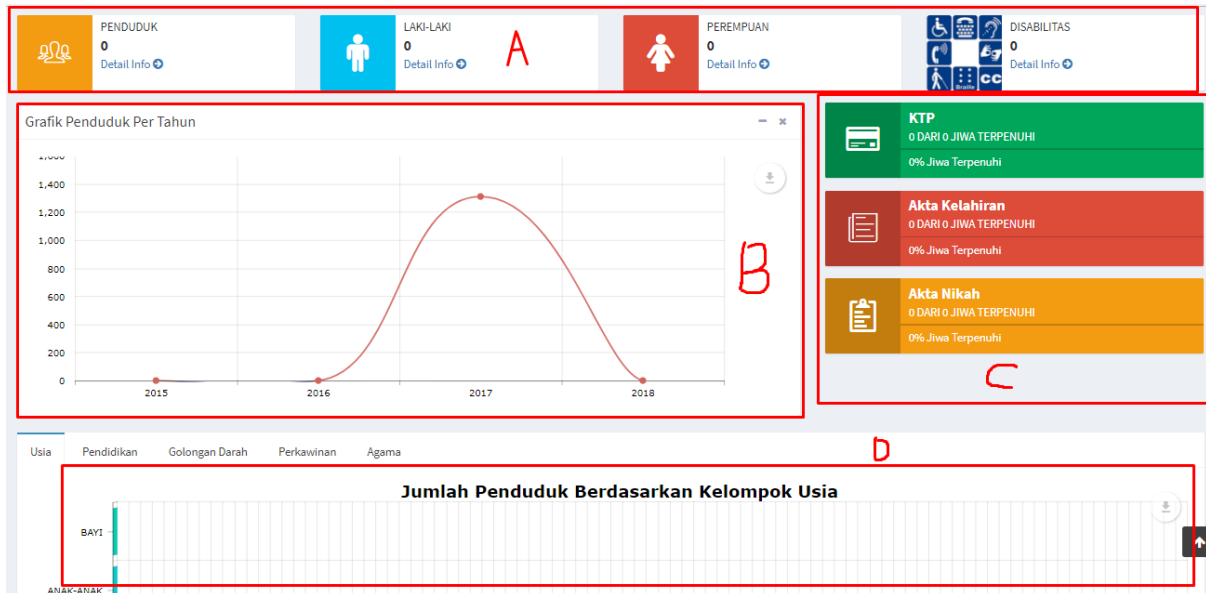
Menu Kependudukan berfungsi untuk melihat data statistik kependudukan setiap tahun per kecamatan maupun per desa .

Cara Penggunaan:

1. Pilih desa dan tahun

Desa	<input type="text" value="Desa limbangan"/>	Tahun	<input type="text" value="2018"/>
------	---	-------	-----------------------------------

Maka akan menampilkan data kependudukan seperti dibawah ini :



Keterangan :

- Muncul informasi jumlah penduduk, jumlah laki – laki, jumlah perempuan, jumlah disabilitas .
- Menampilkan grafik line penduduk pertahun.
- Menampilkan rekap presentase penduduk yang sudah punya KTP, Akta Kelahiran dan Akta Nikah
- Menampilkan grafik jumlah penduduk berdasarkan kelompok usia.

### 1.3 Kesehatan

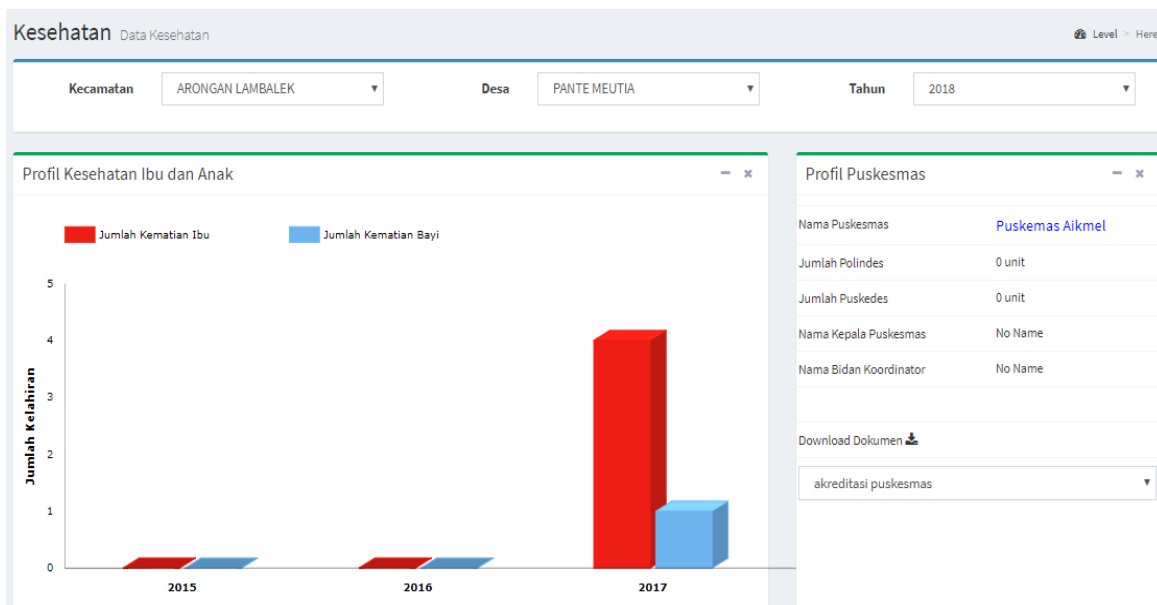
Menu Kesehatan berfungsi untuk mendapatkan data kesehatan kecamatan atau desa misalnya setiap tahun, seperti berapa jumlah kematian ibu dan jumlah kematian bayi per tahun.

Cara penggunaan :

- Pilih desa dan tahun pada form ini

Desa:  Tahun:

Maka akan muncul grafik kesehatan ibu dan anak lengkap beserta data puskesmas nya, seperti di bawah ini :



- Untuk download dokumen puskesmas, klik tombol download dokumen ,maka dokumen tersebut akan langsung terdownload .

Download Dokumen

## 1.4 Pendidikan

Menu Pendidikan berfungsi untuk mendapatkan data atau grafik jumlah penduduk, jumlah siswa, jumlah anak tidak bersekolah , jumlah siswa dan fasilitas berdasarkan tingkat pendidikannya di setiap kecamatan atau desa setiap tahunnya .

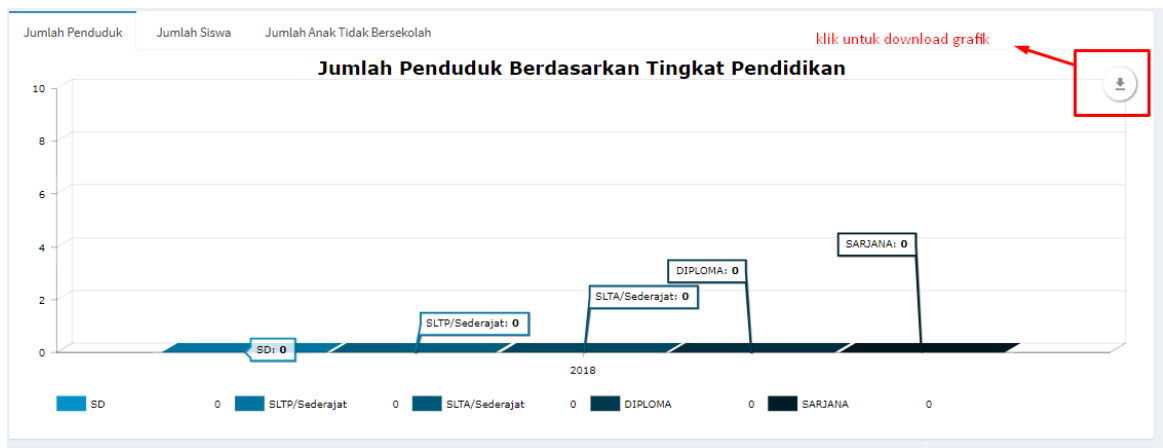
Cara penggunaan :

- Pilih desa dan tahunnya,

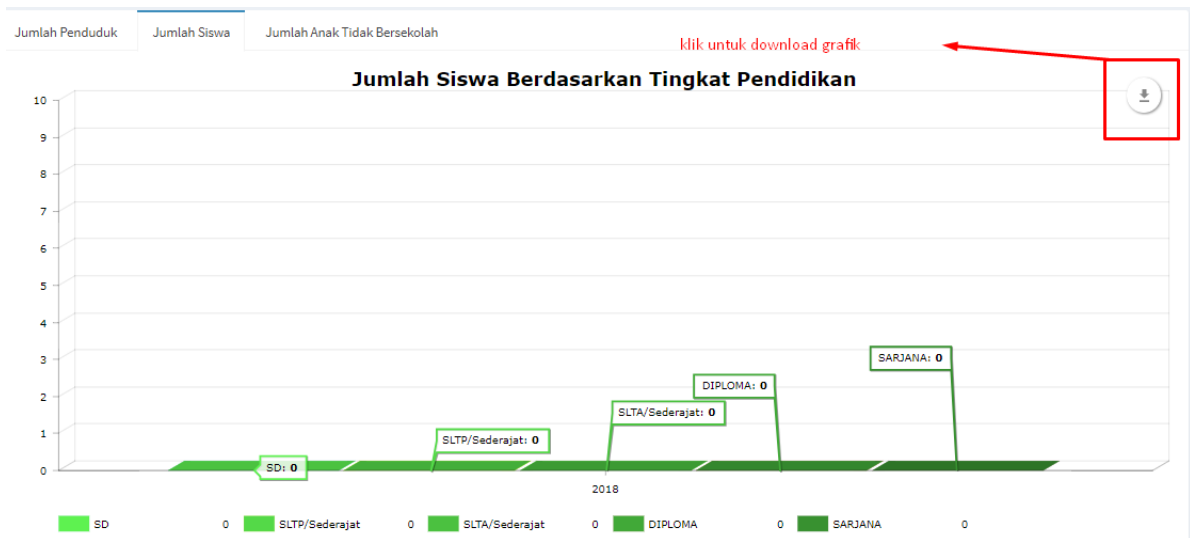
Desa  Tahun



Maka akan muncul grafik – grafik seperti berikut:



a. Grafik jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan



b. Grafik jumlah siswa berdasarkan tingkat Pendidikan



c. Grafik jumlah anak tidak sekolah berdasarkan rentang usia Pendidikan

## 1.5 Program Bantuan

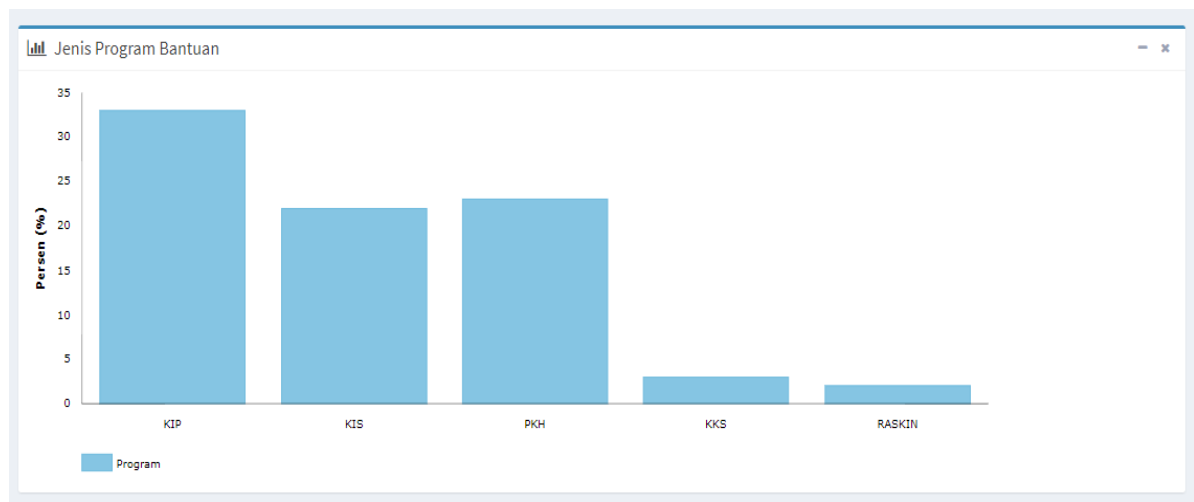
Menu Program Bantuan digunakan untuk menampilkan laporan presentase banyaknya jenis – jenis program bantuan yang diterima oleh kecamatan atau desa setiap tahun .

Cara penggunaan :

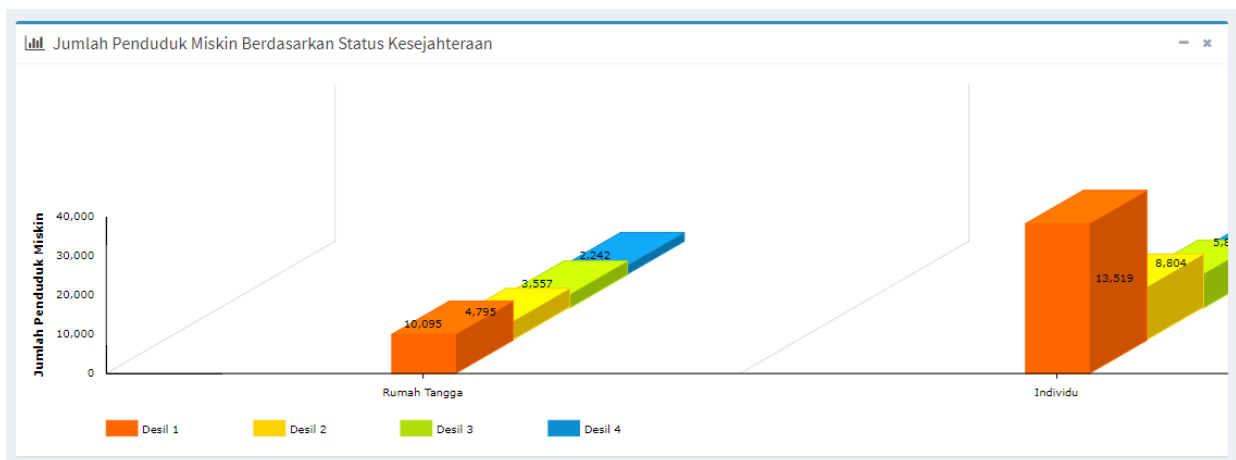
1. Pilih desa dan tahunnya,

Kecamatan	ARONGAN LAMBALEK	Desa	ALL	Tahun	ALL
-----------	------------------	------	-----	-------	-----

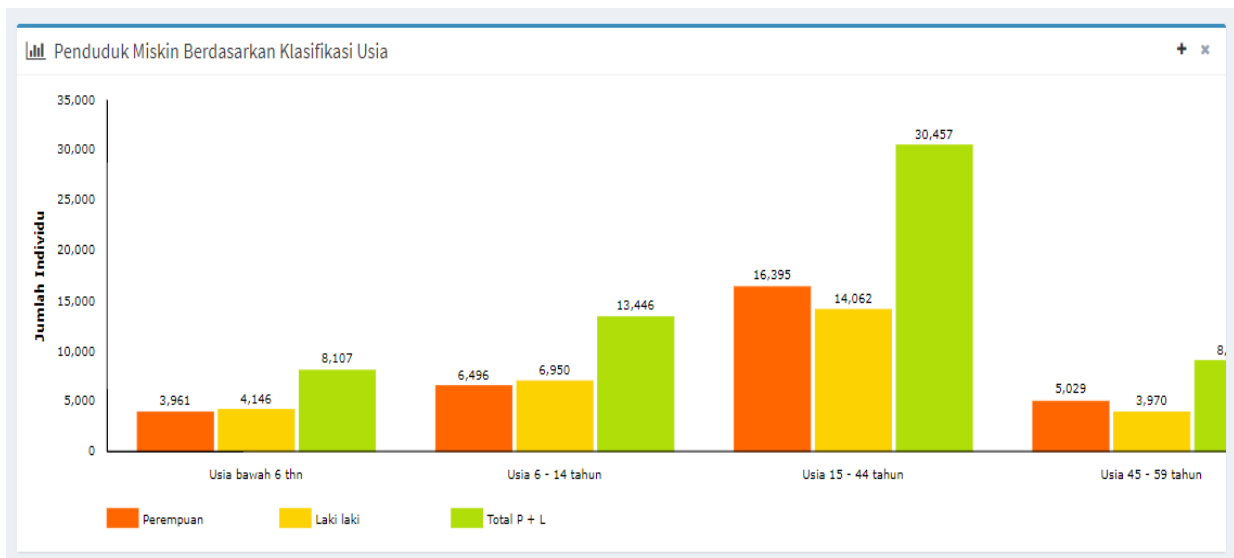
Maka akan muncul grafik nya seperti berikut:



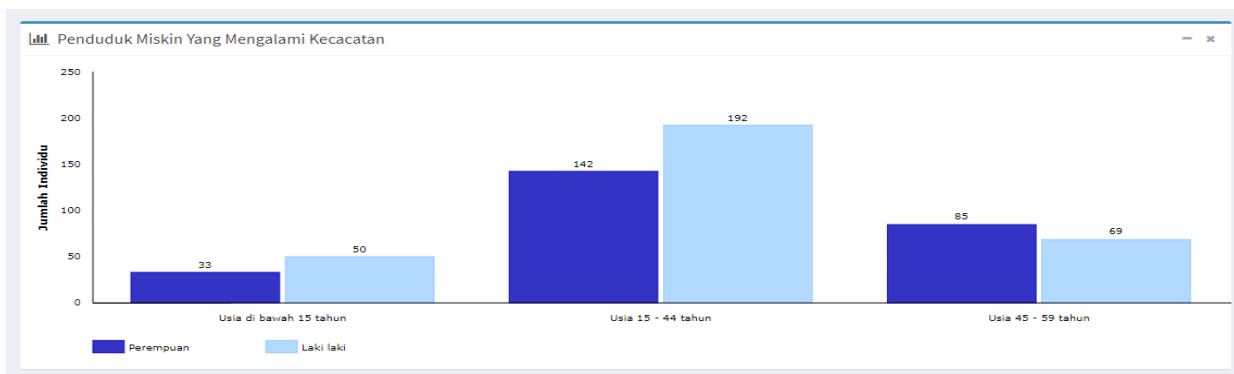
2. Selain itu muncul juga laporan grafik lainnya , seperti berikut:



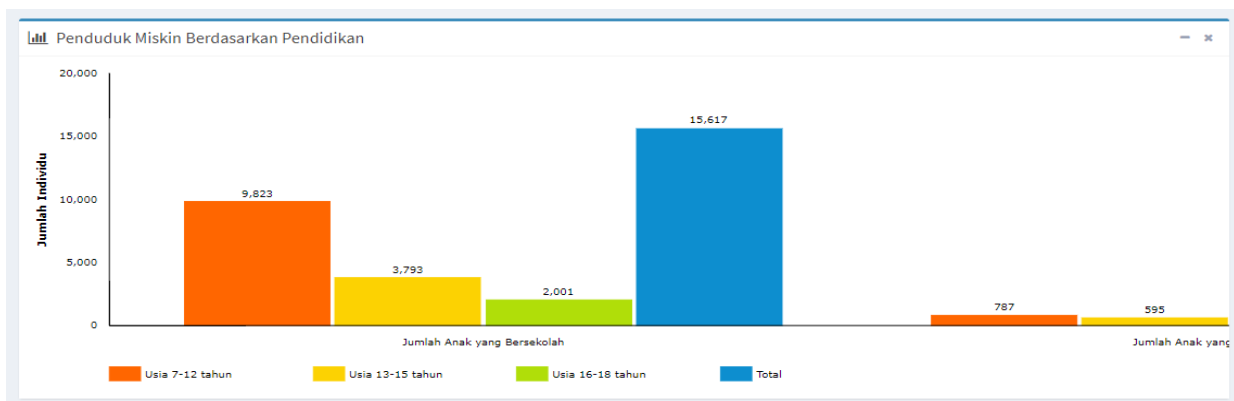
- a. Grafik penduduk miskin berdasarkan status kesejahteraan



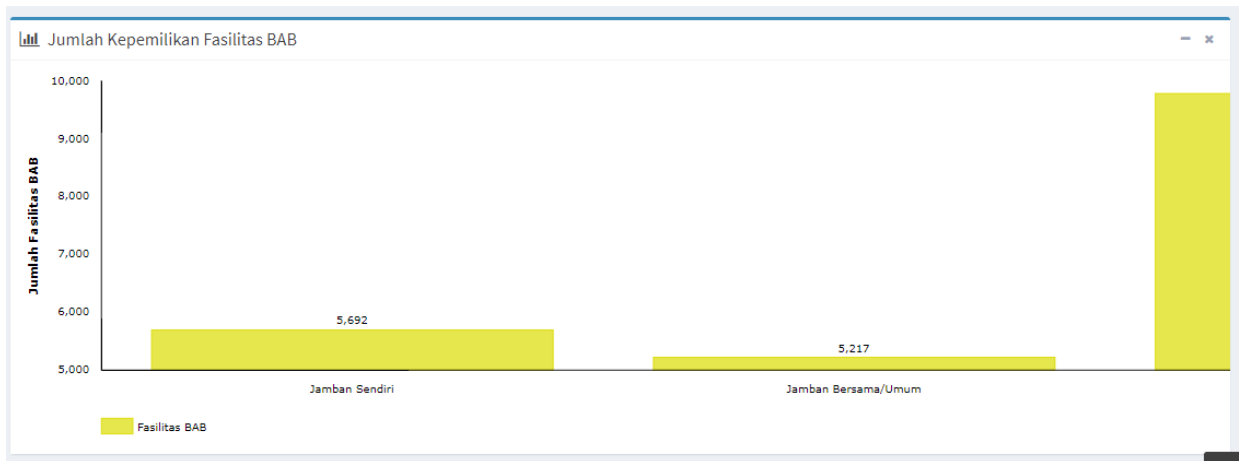
b. Grafik penduduk miskin berdasarkan klasifikasi usia



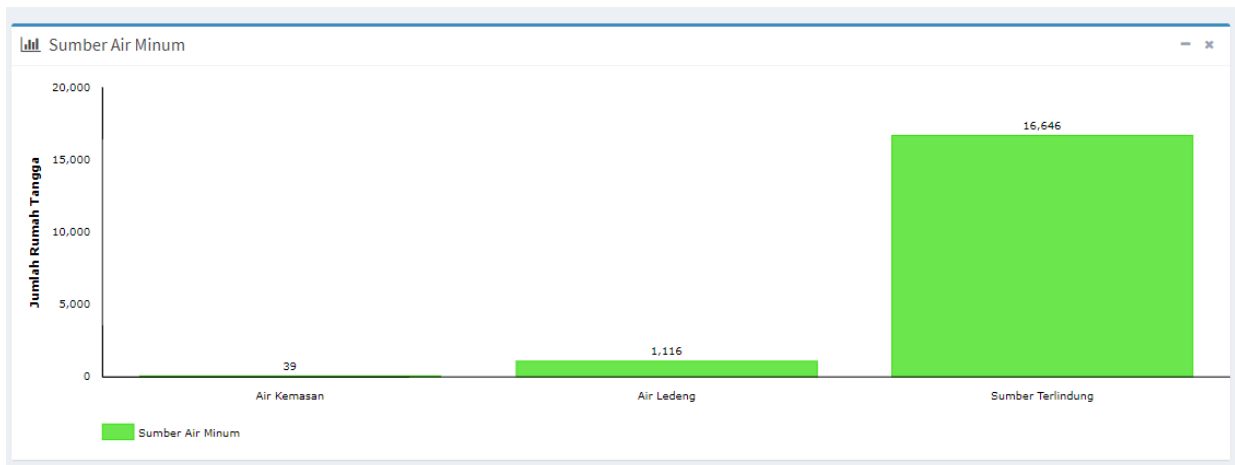
c. Grafik penduduk miskin yang mengalami kecacatan



d. Grafik penduduk miskin berdasarkan Pendidikan



e. Grafik jumlah rumah tangga berdasarkan sumber air minum



f. Grafik jumlah kepemilikan fasilitas BAB

## 1.6 Anggaran & Realisasi

Menu Anggaran dan realisasi kecamatan digunakan untuk monitoring data anggaran kecamatan setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien, praktis dan akurat. mulai dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung, selisih dan realisasi anggaran.

Cara penggunaan :

1. Pilih kecamatan dan tahun,

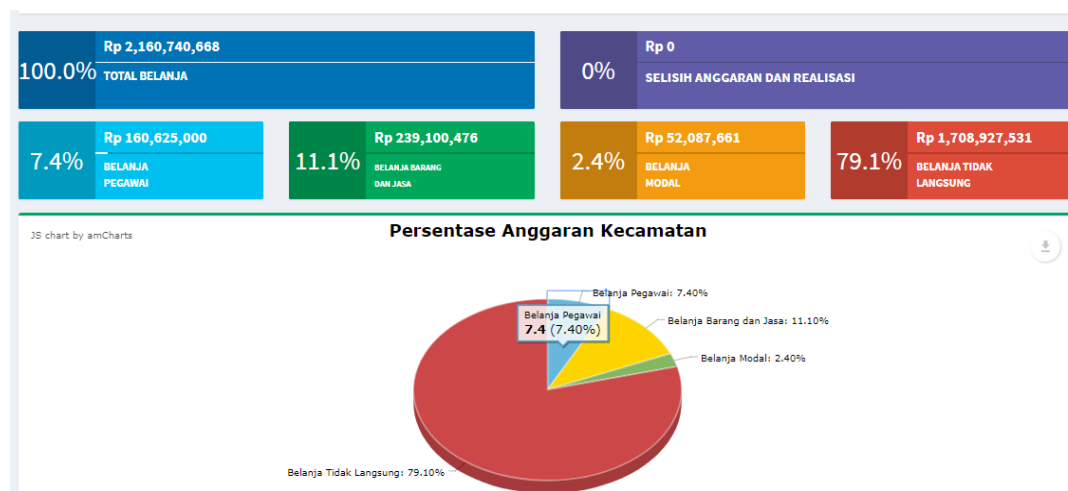
Kecamatan

ARONGAN LAMBALEK


Tahun

2018

Maka akan muncul detail anggarannya lengkap dengan presentase per jenis belanja anggarannya



Keterangan Gambar:

- Menampilkan informasi total belanja dan selisih anggaran dan realisasi beserta presentase nya
- Menampilkan informasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung beserta presentase nya
- Menampilkan grafik presentase anggaran kecamatan per tahunnya
- Klik tombol  untuk download grafik

## 1.7 Anggaran Desa

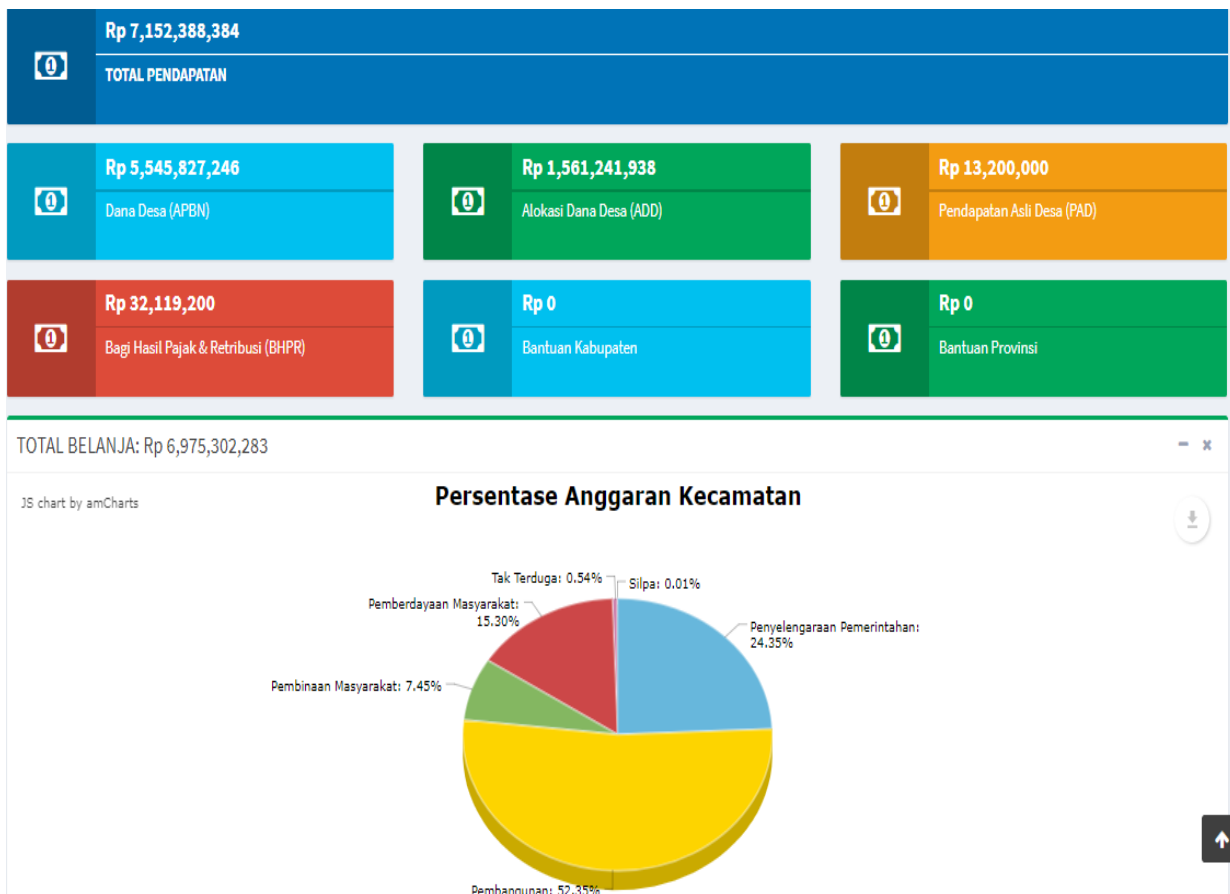
Menu Anggaran desa (APBDes) digunakan untuk monitoring data pendapatan dan belanja desa setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien , praktis dan akurat . mulai dari total pendapatan, Dana Desa (APBN), Alokasi Dana Desa (ADD), Pendapatan Asli Desa (PAD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR), Bantuan Kabupaten, Bantuan Provinsi.

Cara Penggunaan:

1. Pilih kecamatan, desa dan tahun.

Kecamatan	ARONGAN LAMBALEK	Desa	ALL	Tahun	ALL
-----------	------------------	------	-----	-------	-----

Maka akan muncul data pendapatan (lengkap dengan detailnya) dan total belanja yang di tampilkan dalam bentuk grafik , seperti dibawah ini.

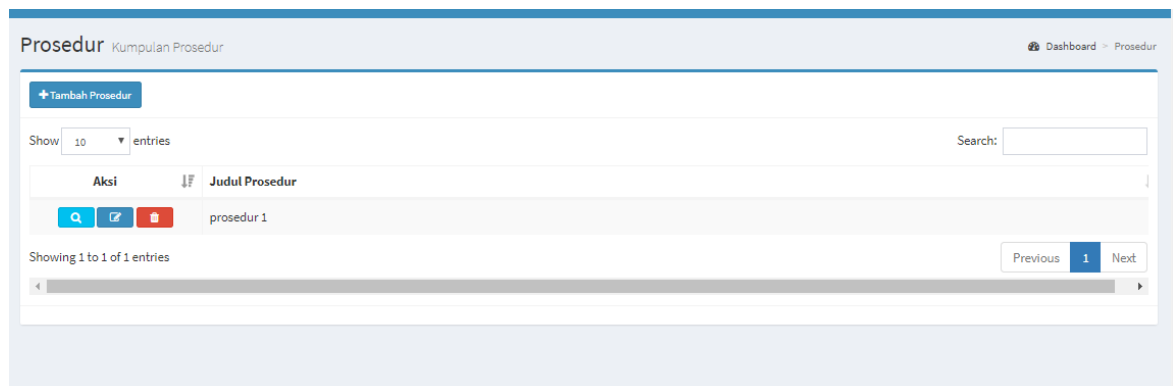


## 2. Informasi

Modul Informasi di dalamnya terdapat menu - menu untuk mengelola data prosedur, regulasi, layanan (Pembuatan e-KTP, Pembuatan Kartu Keluarga, Pembuatan Akta Kelahiran, Pembuatan Surat Pindah Alamat) , Potensi Kecamatan, Event – event terdekat, FAQ dan kalender . Modul informasi ini hanya bisa di kelola oleh admin , jika anda bukan admin maka hanya bisa melihat data nya saja .

### 2.1 Prosedur

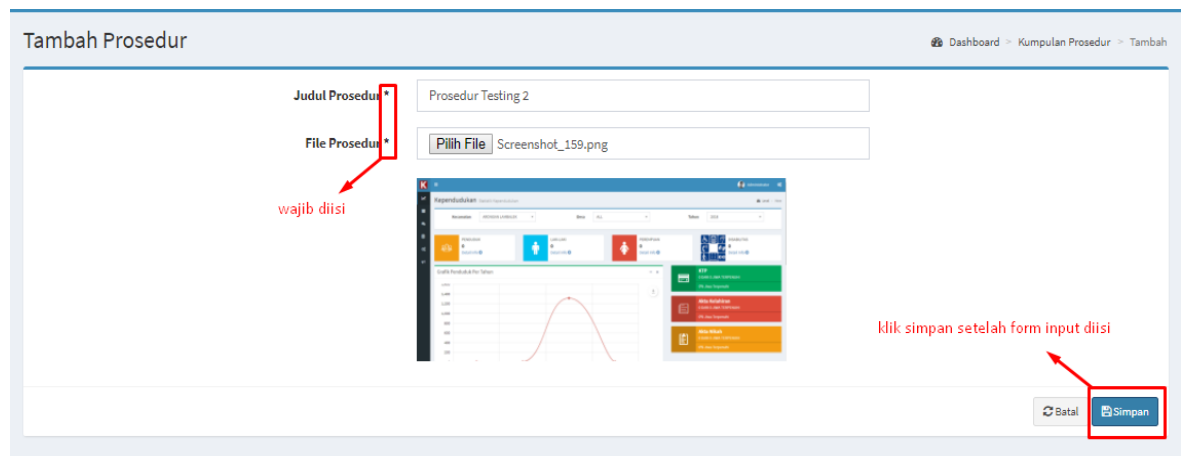
Menu prosedur berfungsi untuk mengelola kumpulan data prosedur , mulai dari menyimpan prosedur, edit prosedur, lihat data prosedur dan hapus data prosedur dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .



a. Tampilan menu prosedur

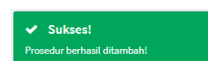
Cara penggunaan :

1. Klik menu tambah prosedur **+Tambah Prosedur** untuk menambah prosedur baru , maka akan muncul form input seperti berikut.

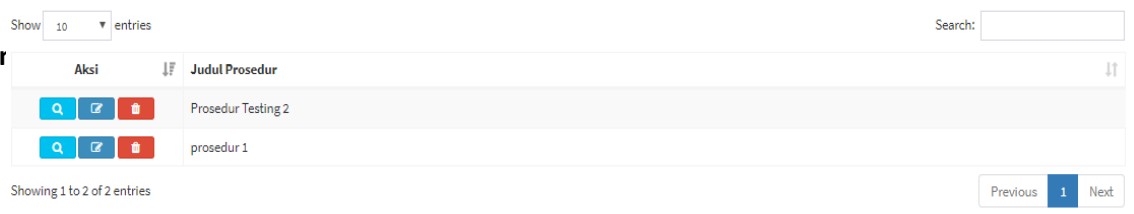


b. Form input prosedur


2. Silahkan isi form prosedur, tanda bertanda (\*) wajib diisi, setelah itu lalu klik tombol simpan **Simpan** , klik tombol batal **Batal** jika tidak jadi menambah data baru .
3. Setelah klik simpan, data akan muncul pesan sukses seperti ini dan data prosedur berhasil ditambahkan .

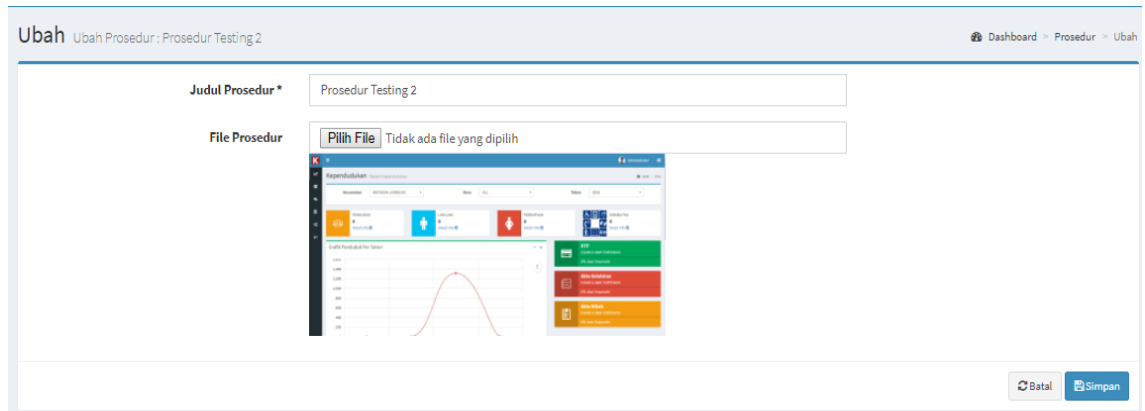


Aplikasi Kecar




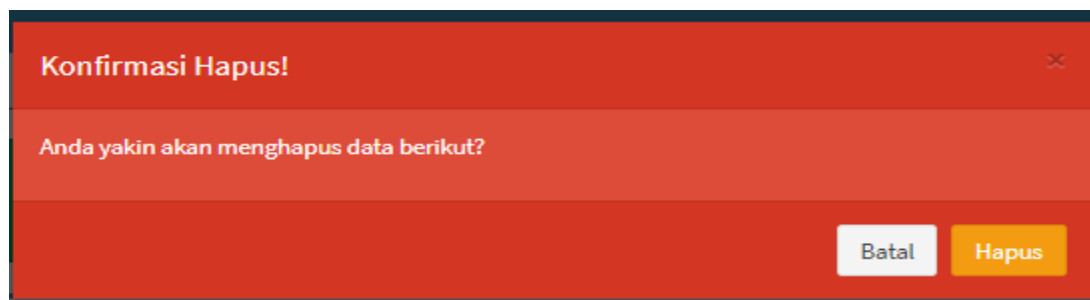
c. Tampilan daftar prosedur

4. Jika ingin mengedit data prosedur, pilih salah satu data yang ada di daftar prosedur lalu klik icon edit  maka akan muncul form edit seperti berikut.

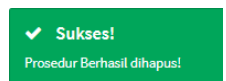



Silahkan rubah kolom yang akan diedit dengan cara arahkan kursor ke kolom yang dituju lalu rubah isinya, jika sudah lalu klik simpan  tunggu beberapa saat sampai muncul pesan sukses seperti ini  maka data telah berhasil dirubah

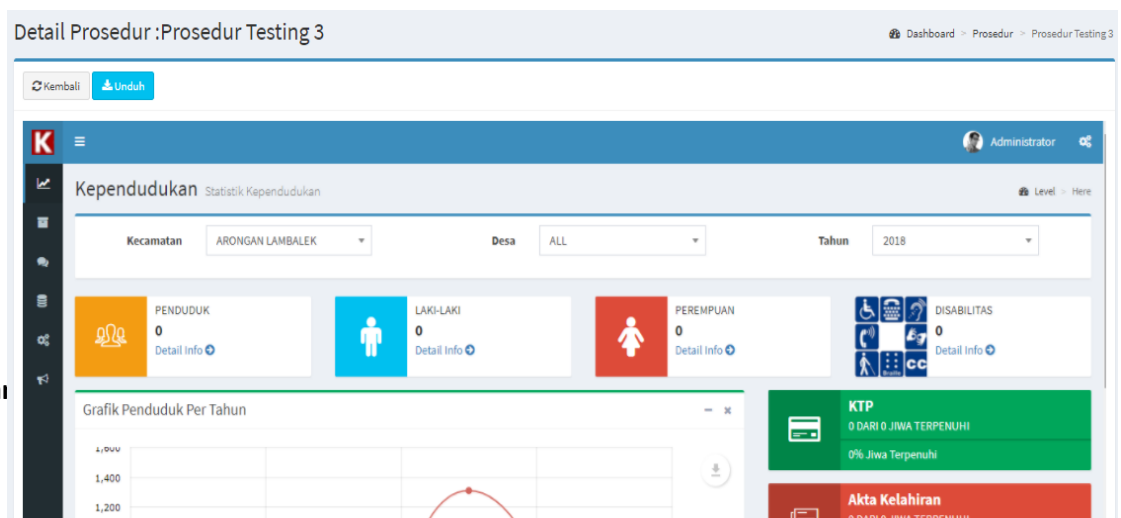
5. Jika ingin menghapus data prosedur, klik icon hapus , maka akan muncul alert konfirmasi seperti berikut



Klik "Hapus" untuk menghapus data lalu akan muncul pesan sukses, klik "Batal" jika tidak jadi menghapus data.





6. Jika mau melihat detail data masing – masing prosedur klik icon preview  maka akan muncul tampilan seperti berikut.



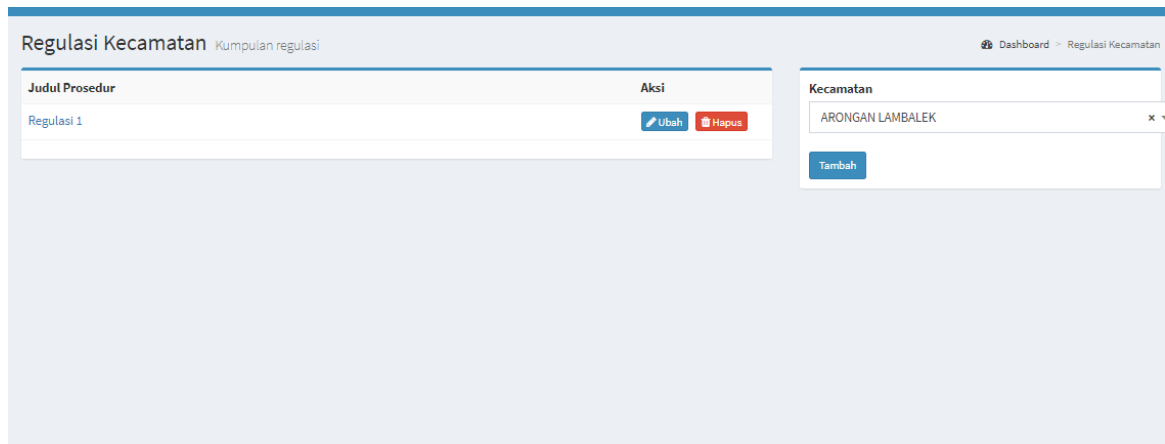


*d. Tampilan detail prosedur*

Klik tombol unduh  jika ingin mendownload file prosedur dan klik tombol kembali  untuk kembali ke daftar prosedur .

## 2.2 Regulasi

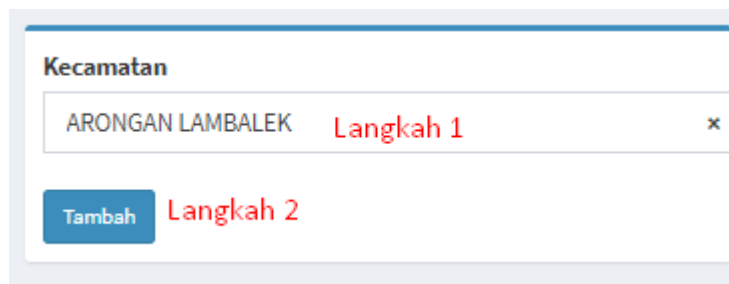
Menu regulasi berfungsi untuk mengelola kumpulan data regulasi tiap kecamatan , mulai dari menyimpan regulasi, edit regulasi, lihat detail regulasi dan hapus data regulasi dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .



*a. Tampilan menu regulasi*

Cara Penggunaan:

1. Menambah Data Regulasi Baru



pilih kecamatan lalu klik tombol tambah seperti gambar di bawah ini

Maka akan muncul form input regulasi seperti berikut,

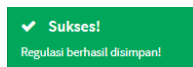
Keterangan :

- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pilih tipe regulasi, (Regulasi Nasional atau Regulasi Daerah)
- Isi kolom Judul regulasi
- Isi kolom Deskripsi
- Upload file berupa gambar (JPG,PNG, etc)
- Klik tombol batal untuk membatalkan input data regulasi

The form contains the following fields and controls:

- Tipe \***: Dropdown menu with 'Regulasi Nasional' selected.
- Judul \***: Text input field containing 'Regulasi 2'.
- Deskripsi \***: Text area containing 'Testing 2'.
- File Regulasi \***: File upload field showing 'Pilih File' and the filename 'sk-rkp-des-2013-1-638.jpg'.
- Buttons**: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom right.

- Klik tombol simpan untuk menambah data regulasi baru, maka akan muncul pesan sukses



## 2. Merubah data regulasi

pilih salahsatu data pada daftar regulasi lalu klik tombol ubah seperti berikut,

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>
Regulasi 2	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Hapus</a>

klik untuk mengubah data


akan muncul form edit regulasi, silahkan rubah data nya pada kolom yang tersedia lalu klik tombol simpan seperti gambar di bawah ini  
data tersebut otomatis langsung berubah seperti gambar di bawah ini,

**Tipe \*** Regulasi Daerah

**Judul \*** Regulasi 30

**Deskripsi \*** Testing 1

**File Regulasi \*** Pilih File Tidak ada file yang dipilih



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA  
KECAMATAN SAWANG  
JALAN PERKOTA NO. 100 KOTA SAWANG, KABUPATEN ACEH UTARA 96113  
TEL: 0642-81000000

SURAT PEMETAPAN CAMBAT  
NOMOR: 100/2022

TESTING  
URUTAN PEMETAPAN TPA PERANGKAIAN BUKAN CAMPUNG (TPB)  
URUTAN PEMETAPAN TPA PERANGKAIAN BUKAN CAMPUNG (TPB)  
BANTUAN PEMETAPAN TPA PERANGKAIAN BUKAN CAMPUNG (TPB)  
PROGRAM BANTUAN TPA PERANGKAIAN BUKAN CAMPUNG (TPB) KECAMATAN SAWANG  
TANPA PENGANGKUTAN

**Regulasi Kecamatan** Kumpulan regulasi

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Ubah</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span>
Regulasi 30	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Ubah</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">Hapus</span>

- Melihat Data Regulasi yang sudah di input pada daftar regulasi pilih salahsatu data lalu klik kolom judul nya seperti ini

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>
Regulasi 30	<span>Ubah</span> <span>Hapus</span>

klik untuk melihat data detail

Maka akan muncul data detailnya seperti ini,

Regulasi 30

Deskripsi:  
Testing 2

 **PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**  
**KECAMATAN CIWIDEY**  
**DESA PANYOCOKAN**  
Jl. Raya Ciwidey-Panyocokan Km.02 No.15 tlp (022) 85920267 Ciwidey 40973

**KEPUTUSAN KEPALA DESA PANYOCOKAN**  
**KECAMATAN CIWIDEY KABUPATEN BANDUNG**  
NOMOR: 3 Tahun 2014

Kembali Ubah Hapus

Keterangan:

- Klik tombol kembali untuk kembali ke page daftar regulasi
- Klik tombol ubah untuk mengedit data
- Klik tombol hapus untuk hapus data

Kembali

Ubah

Hapus

#### 4. Menghapus Data

Jika ingin menghapus data yang sudah diinput lihat pada daftar regulasi , pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti gambar di bawah ini,

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	Ubah Hapus
Regulasi 30	Ubah Hapus

klik untuk menghapus data

Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

**Konfirmasi Hapus!**

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Batal Hapus

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Batal

Hapus

## 2.3 Layanan

Menu layanan di dalamnya terdapat fitur pelayanan – pelayanan kecamatan kepada warganya yang berfungsi untuk memudahkan warga untuk melihat status pengajuan e-KTP, status pengajuan kartu keluarga, status pengajuan akta kelahiran dan status pengajuan surat pindah alamat.

### a. Pembuatan e-KTP

Pembuatan e-KTP

Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan Surat Pindah Alamat

Informasi!

Untuk pengajuan e-KTP silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.  
Untuk melihat status pengajuan e-KTP Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show

10

▼

entries

Search:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status
Warliati	Bandung	2018-05-01		PROSES
Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN
Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01		SELESAI

#### Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

### b. Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan e-KTP

Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan Surat Pindah Alamat

Informasi!

Untuk pengajuan Kartu Keluarga(KK) baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.  
Untuk melihat status pengajuan Kartu Keluarga tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show

10

▼

entries

Search:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01		PROSES	
Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02		SELESAI	

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

#### c. Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan e-KTP

Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan Surat Pindah Alamat

Informasi!

Untuk pengajuan Akta Kelahiran baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.  
Untuk melihat status pengajuan Akta Kelahiran tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show

10

entries

Search:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		PROSES	
FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12		PENGAJUAN	

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

#### d. Pembuatan Surat Pindah Alamat

Pembuatan e-KTP

Pembuatan Kartu Keluarga

Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan Surat Pindah Alamat

Informasi!

Untuk pengajuan Surat Pindah Alamat, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.  
Untuk melihat status pengajuan Surat Pindah Alamat tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show

10

▼

entries

Search:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

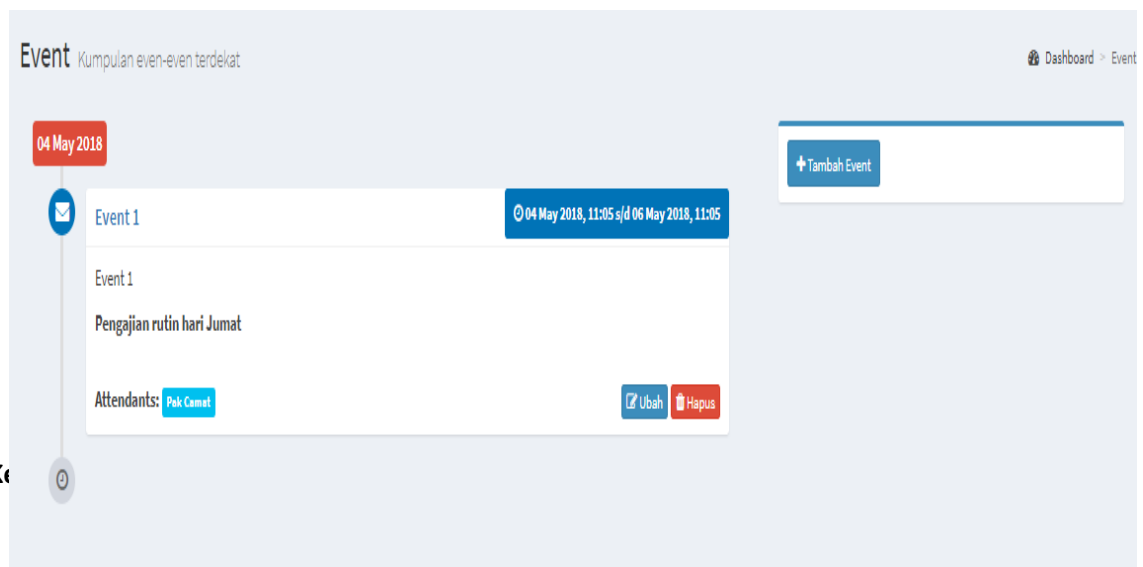
## 2.4 Potensi

Menu potensi berfungsi untuk menampilkan data potensi setiap kecamatan .



## 2.5 Event

Menu event berfungsi untuk mengelola data event – event tiap kecamatan yang dibuat dengan tampilan dinamis dan mudah dipahami, mulai dari tambah data event baru, mengubah data event, melihat data event yang sudah diinput dan menghapus data event.



### a. Tampilan menu event


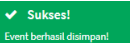
Cara Penggunaan:

#### 1. Menambah Data Event Baru

Klik menu tambah event **+ Tambah Event** , akan muncul form inputnya seperti berikut:

The screenshot shows a form for adding a new event. It includes fields for 'Event Name \*', 'Start \*', 'End \*', 'Descriptions \*', and 'Attendants \*'. The 'Descriptions \*' field has a rich text editor with options like Bold, Italic, Underline, and Small. A red box highlights the 'Normal text' dropdown and the 'Bold' button. Another red box highlights the 'Insert Image' icon. Red arrows point to these elements with labels: 'silahkan isi form inputnya', 'tools untuk editor text', 'tools untuk upload gambar', and 'jika form sudah terisi, klik simpan untuk menambah data'. The 'Attendants \*' field contains 'Pak Camat'. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Keterangan :

- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi, silahkan isi kolom yang tersedia
- Pada kolom descriptions , ada tools text editor yang bias digunakan untuk mengatur teks tebal, miring, garis bawah, ukuran teks dan sebagainya.
- Jika ingin menyisipkan gambar pada kolom descriptions klik icon gambar 
- Klik simpan untuk menambah data event baru, jika sukses akan muncul pesan seperti ini  , data event otomatis tersimpan .
- Klik batal untuk membatalkan input.

#### 2. Melihat data event yang sudah terinput

pada panel sebelah kiri terdapat daftar kumpulan event – event yang sudah diinput , dibuat dengan tampilan yang menarik dan mudah dipahami . seperti berikut:

The screenshot shows a list of events. The first event is 'Event 1' with the description 'Pengajian rutin hari Jumat'. It has a date range of '04 May 2018, 11:05 s/d 06 May 2018, 11:05'. The 'Attendants' field shows 'Pak Camat'. There are 'Ubah' (Edit) and 'Hapus' (Delete) buttons next to the event.

Keterangan :

- Terdapat informasi kapan event ini akan dilakukan dan kapan event ini selesai.



- Ada informasi nama event, detail rincian, dan attendants nya.

### 3. Mengubah data event

Pada daftar event pilih salahsatu data lalu klik tombol ubah seperti ini

Maka akan muncul form edit seperti berikut:

#### Keterangan:


- Silahkan ubah data nya sesuai kolom – kolom yang tersedia
- Ubah status event (open: jika event masih aktif dan belum dilakukan, closed : jika event sudah dilakukan)
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data.

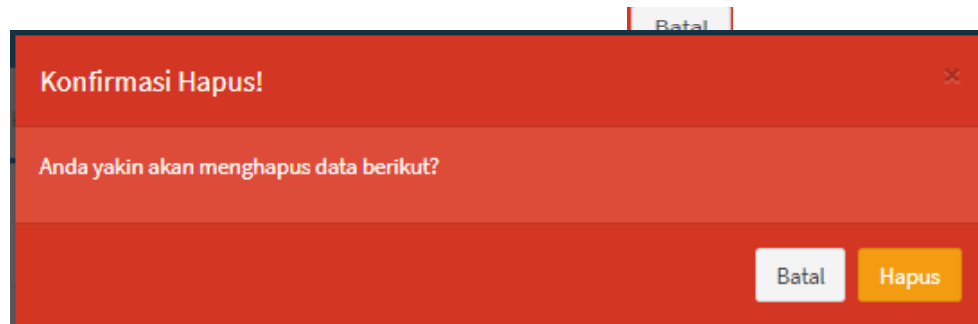
### 4. Menghapus data event

Pada daftar event pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti ini

Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

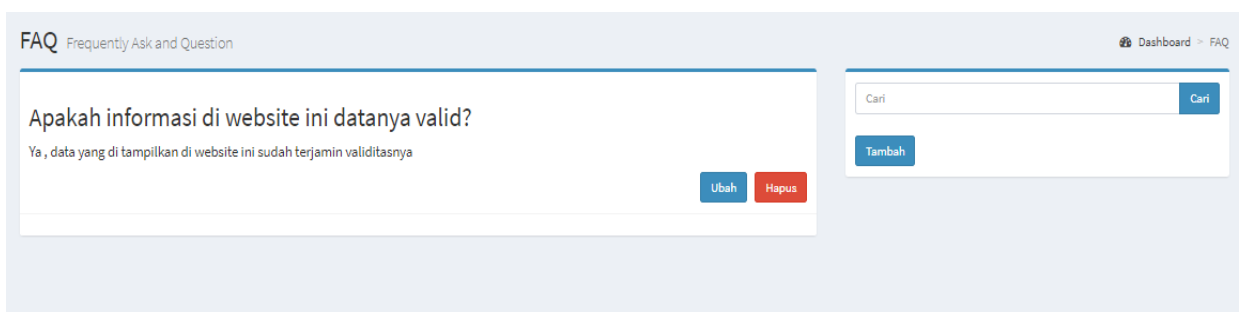
Keterangan:

- c. Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- d. Klik tombol hapus untuk menghapus data 



## 2.6 FAQ (Frequently Ask and Question)

Menu FAQ berfungsi untuk menampilkan pertanyaan – pertanyaan yang seringkali di tanyakan oleh pengunjung website disertai jawaban dari administrator website . Sehingga membantu pengunjung baru agar tidak kebingungan saat berkunjung ke website ini .



a. Tampilan menu FAQ

Cara penggunaan:

Aplikasi Kecamatan Dashboard

1. Kolom pencarian digunakan untuk mencari pertanyaan yang sudah pernah ditanyakan dan dijawab tentang website ini.
2. Menambah pertanyaan baru  
Klik menu tambah **Tambah** , maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah FAQ

silahkan isi kolom yang tersedia

Question \*

Bagaimana cara untuk melihat profile kecamatan?

Answer \*

Normal text

Bold

Italic

Underline

Small

“ ”

☰

☷

☰

☷

🔄

🖼️

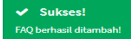
Pada modul dashboard lalu klik menu profile

Batal

Simpan

klik tombol simpan untuk menambah pertanyaan baru

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- b. Silahkan isi kolom yang masih kosong
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input data
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data baru, jika berhasil akan muncul pesan seperti ini  , otomatis data akan tersimpan.

3. Melihat data yang sudah terinput  
Pada panel sebelah kiri tersedia daftar pertanyaan dan jawaban yang sudah di input seperti berikut:

FAQ Frequently Ask and Question

Bagaimana cara untuk melihat profile kecamatan?

Pada modul dashboard lalu klik menu profile

Ubah

Hapus

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

Ubah

Hapus

Aplikasi Kecamatan Dashboard

Halaman27

#### 4. Mengubah data

Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol ubah seperti berikut

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Ya, data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

klik untuk mengubah data

Ubah

Hapus

Maka akan muncul form edit nya seperti ini

Ubah FAQ Apakah informasi di website ini datanya valid?

Question \*

Apakah informasi di website ini datanya valid?

Answer \*

A Normal text ▼

**Bold**

*Italic*

Underline

Small

“ ”

☰ ☷

☰ ☷

☰ ☷

☰ ☷



silahkan ubah data yang perlu di edit sesuai kolom nya

Ya, data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya

Batal

Simpan

klik simpan untuk mengubah data

Keterangan :

- Silahkan ubah data sesuai keperluan.
- Pada kolom Answer tersedia tools untuk text editor dan menambah gambar jika diperlukan
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit.
- Klik tombol simpan untuk mengedit data.

#### 5. Menghapus data

Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti berikut

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Batal

Hapus

Ubah

Hapus

Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

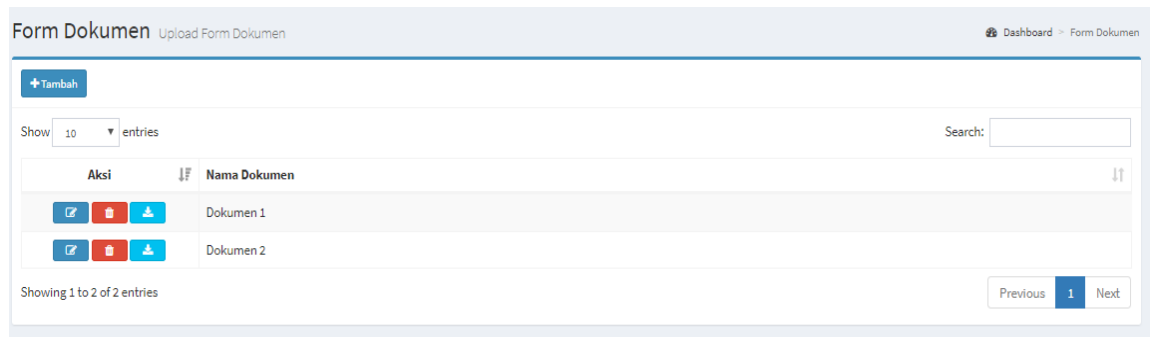
Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

## 2.7 Form Dokumen

Menu form dokumen berfungsi untuk mengelola dokumen – dokumen dengan berbagai jenis format seperti gambar, pdf, dokumen word, dokumen excel dsb. Kumpulan dokumen tersebut bisa di upload dan di unduh. Dengan adanya fitur ini sangat memudahkan petugas tanpa harus mencari manual berkas satu persatu, petugas nantinya hanya tinggal mencari dokumen di aplikasi yang langsung dapat di unduh dengan cepat .



### a. Tampilan menu form dokumen

Cara penggunaan:

1. Saat klik menu form dokumen akan muncul daftar dokumen yang sudah di upload , jika ingin mencari dokumen tertentu pada kolom search  ketik nama dokumennya otomatis akan menuju ke dokumen yang di cari.

2. Menambah dokumen baru


Klik menu tambah  akan muncul form input seperti berikut:










The screenshot shows the 'Tambah' form for adding a new document. The header includes 'Tambah' and 'Upload Form Dokumen Baru'. Below the header, there's a form with two fields: 'Nama Dokumen\*' with the value 'Dokumen 3' and 'File Dokumen\*' with a 'Pilih File' button and the text 'Laporan Perpetual (35).xlsx'. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Keterangan:

- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi , silahkan isi kolom yang masih kosong
- Pada kolom file dokumen , silahkan upload dokumen nya (format : **jpeg, png, jpg, gif, svg, xlsx, xls, doc, docx, pdf, ppt, pptx**)
- Klik tombol batal untuk membatalkan input.
- Klik tombol simpan untuk menambah dokumen baru.

### 3. Mengubah dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon edit  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,

Edit

Edit Form Dokumen Dokumen 3

Dashboard > Form Dokumen > Edit

Nama Dokumen \*

Dokumen 3

File Dokumen

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Download File


Batal







Simpan

Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai yang diperlukan.
- Klik tombol download file untuk mengunduh file.
- Klik tombol batal untuk membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

### 4. Menghapus dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon hapus  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini


Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?


Batal

Hapus

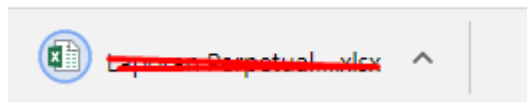
Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

##### 5. Mengunduh dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon unduh  pada kolom aksi seperti berikut:

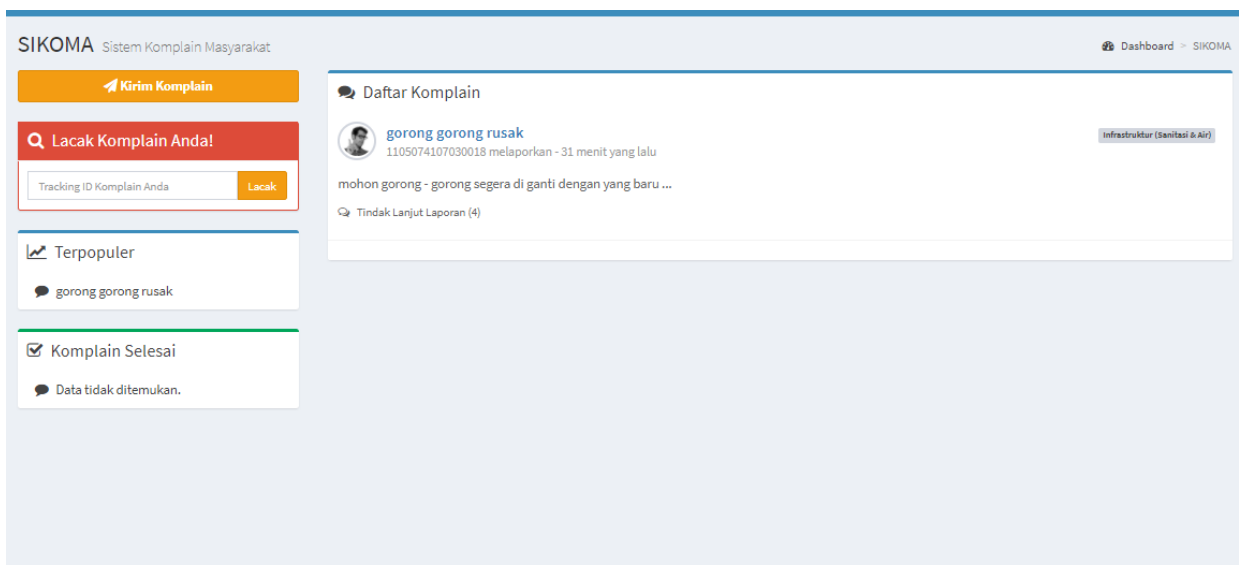
Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3



Setelah di klik file dokumen otomatis akan terunduh ke computer local anda seperti ini,

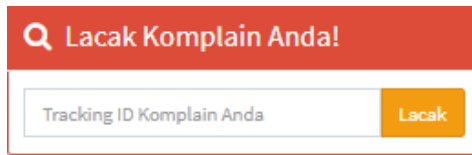
## 3. SIKOMA

SIKOMA adalah singkatan dari sistem komplain masyarakat. Sistem ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .



Keterangan dan cara penggunaan:

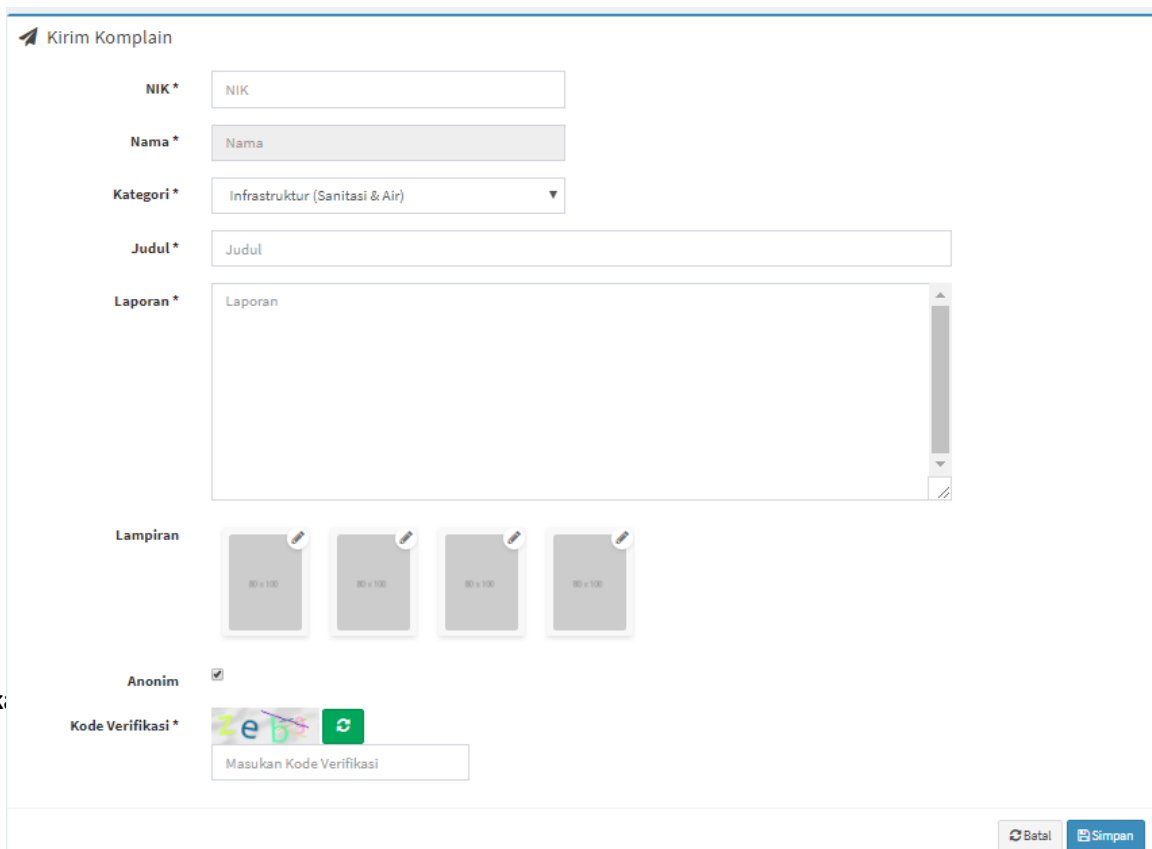
1. Pada saat klik menu SIKOMA, akan muncul tampilan seperti gambar di atas, ada daftar komplain yang sudah di input, komplain terpopuler, komplain yang sudah selesai, pencarian komplain, dan tombol untuk kirim komplain



2. Untuk mencari atau melacak komplain masukan ID komplain anda pada form ini

3. Kirim komplain baru

Klik tombol kirim komplain  maka akan muncul form komplain seperti ini :



Aplikasi

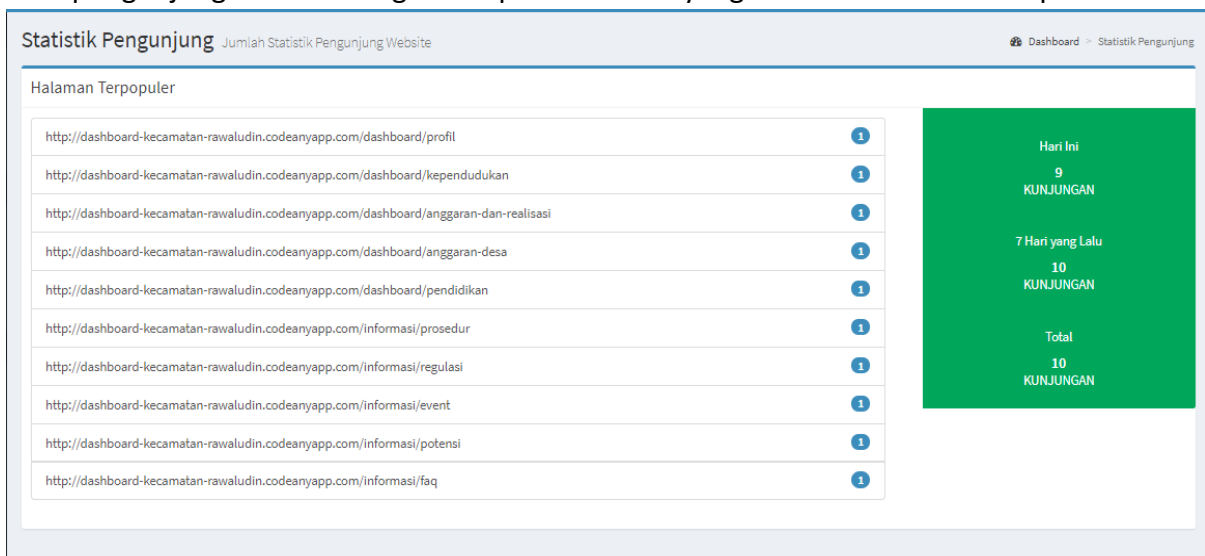


Keterangan gambar:

- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Masukkan NIK, Nama, Kategori, Judul, Laporan, Lampiran (optional), Kode verifikasi
- Pada kolom lampiran anda bisa menyertai 4 upload file agar petugas admin lebih cepat memproses komplain anda
- Masukkan kode verifikasi dengan benar
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input
- Klik tombol simpan untuk mengirim komplain

## 4. Total Pengunjung

Menu ini berfungsi untuk monitoring jumlah pengunjung website per hari ini , seminggu yang lalu, total kunjungan dan halaman populer yang sering di akses oleh pengunjung . Dibuat dengan tampilan menarik yang dinamis dan mudah dipahami.



Keterangan :

- Pada panel sebelah kiri menampilkan informasi halaman – halaman yang sering di akses oleh pengunjung webiste.

- b. Pada panel sebelah kanan yang berwarna hijau menampilkan informasi jumlah pengunjung per hari ini , jumlah pengunjung seminggu yang lalu, dan total pengunjung website.

## B. User Admin

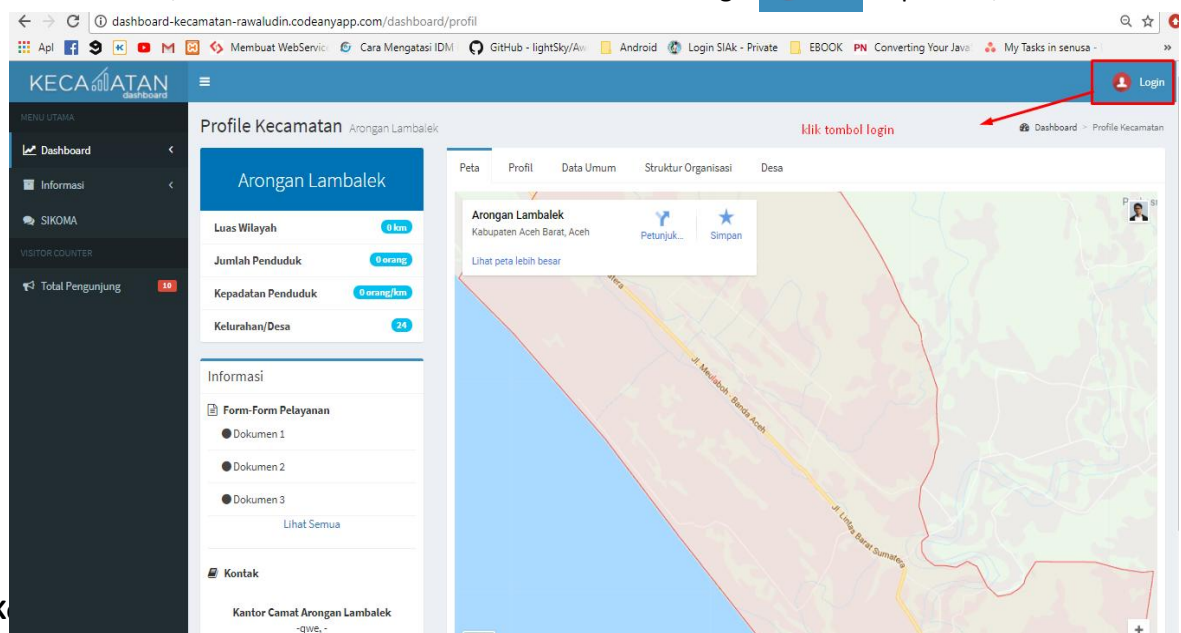
### 5. Setting

Modul Setting di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data referensi seperti data user, role, kategori complain, tipe regulasi dsb. Modul ini hanya bisa di akses oleh Administrator .

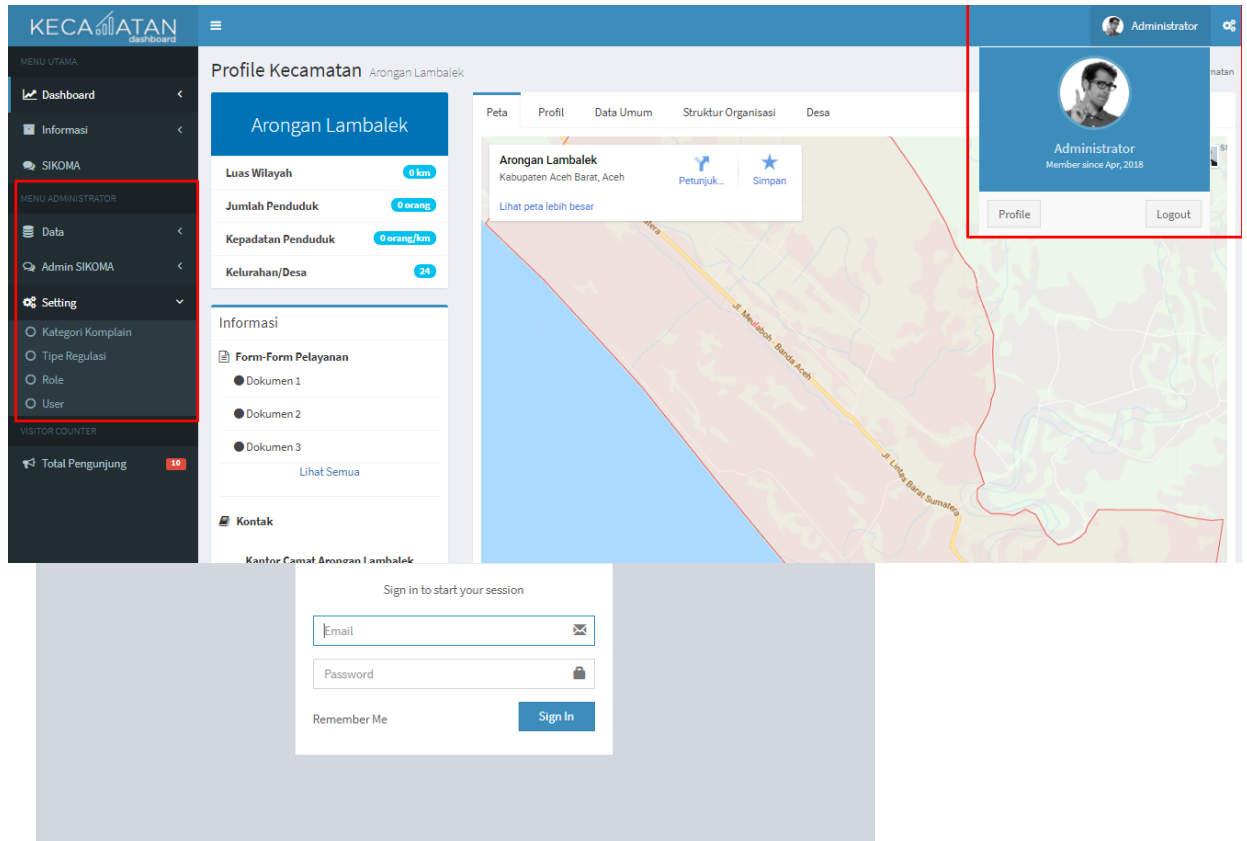
#### 5.1 Login ke halaman backend (Administrator)

Halaman backend adalah halaman yang digunakan untuk mengelola data – data tertentu yang tidak bersifat publik, hanya pengguna dengan role Administrator yang bisa mengakses halaman ini . Caranya seperti berikut:

1. Buka website , lihat di sebelah kanan atas lalu klik tombol login  seperti ini,



2. Maka akan muncul form seperti ini :  
Isi email dan password lalu klik tombol sign in
3. Jika email dan password benar, login berhasil dan modul Setting bias di akses. Seperti berikut:



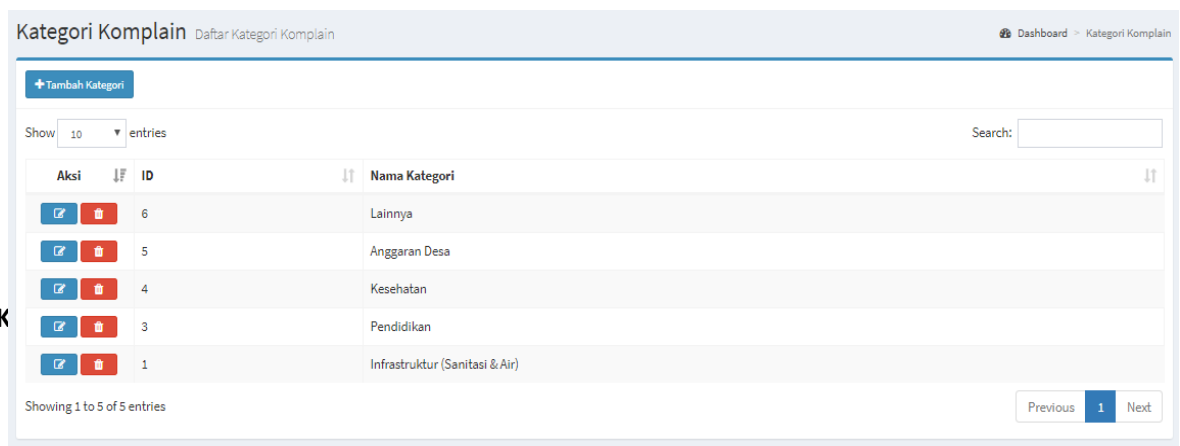
Keterangan :

1. Klik tombol logout jika ingin keluar dari halaman administrator
2. Modul administrator sudah muncul dan bisa di akses

## 5.2 Kategori Komplain


Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data kategori komplain yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

Aplikasi K



### a. Tampilan menu Kategori Komplain


Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu kategori komplain akan muncul daftar data kategori komplain yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian  berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data  
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:











Tambah Tambah Kategori Komplain Dashboard > Komplain Kategori > Tambah

Nama Kategori \*

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
  - b. Silahkan isi form yang masih kosong
  - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
  - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
4. Mengubah data  
Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Show  entries

Aksi	ID	Nama Kategori
 	6	Lainnya
 	5	Anggaran Desa
 	4	Kesehatan
 	3	Pendidikan
 	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Showing 1 to 5 of 5 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Edit Kategori Edit Kategori Komplain Kesehatan Dashboard > Komplain Kategori > Edit Kategori











Nama Kategori \*

Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

##### 5. Menghapus data

Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
 	6	Lainnya
 	5	Anggaran Desa
 	4	Kesehatan
 	3	Pendidikan
 	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

**Konfirmasi Hapus!**

Anda yakin akan menghapus data berikut?

**Batal** **Hapus**

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Batal

Hapus

### 5.3 Tipe Regulasi

Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data tipe regulasi yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

Tipe Regulasi





Daftar Tipe Regulasi

Dashboard > Tipe Regulasi

Tambah Tipe

Showing 10 entries

Search:

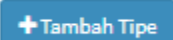
Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next



### b. Tampilan menu Tipe Regulasi

Keterangan dan Cara Penggunaan :


1. Saat klik menu tipe regulasi akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian  berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data  
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:





Tambah Tambah Tipe Regulasi Dashboard > Tipe Regulasi > Tambah

Nama Tipe \*

Keterangan:



- a. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
  - b. Silahkan isi form yang masih kosong
  - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
  - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
4. Mengubah data  
Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Edit Edit Tipe Regulasi/Regulasi Daerah Dashboard > Tipe Regulasi > Edit


Nama Tipe \*





Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

## 5. Menghapus data

Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show  entries

Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Batal

Hapus

Keterangan:





- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

## 5.4 Role

Menu ini berfungsi untuk mengelola otoritas pengguna berdasarkan menu mana saja yang bisa di akses dan menu mana saja yang tidak bisa di akses oleh masing - masing pengguna .

Roles Create New Role

Show  entries Search:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

c. Tampilan menu Role

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'role' akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian  berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data  
Klik tombol tambah **Create New Role** maka akan muncul form input seperti berikut:

Role Management

Administrator > Roles > Create

Roles


Name \*





Admin 2

Menu Lists ☐ Select All

Cancel Submit

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
  - b. Silahkan isi form yang masih kosong
  - c. Ceklis menu yang bisa di akses oleh pengguna tersebut
  - d. Klik tombol cancel untuk membatalkan input
  - e. Klik tombol submit untuk menambah data
4. Mengubah data  
Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Role Management

Administrator > Roles > Edit

Roles

Name \*

Administrator

Menu Lists ☐ Select All


Cancel Submit

Keterangan:





- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Ceklis menu yang akan di akses
- c. Uncheck menu yang tidak boleh di akses
- d. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- e. Klik tombol simpan untuk mengubah data



## 5. Menghapus data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show  entries Search:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Batal

Hapus

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Batal





Hapus

## 5.5 User

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pengguna yang di pisahkan berdasarkan role nya .

Roles Create New Role

Show  entries Search:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

### d. Tampilan menu User

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'user' akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian Search: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan

### 3. Menambah data

Klik tombol tambah [Create New User](#) maka akan muncul form input seperti berikut:

User Management

Administrator > User > Create

Users

First Name \* tes

Last Name \* tes

Email \* user1@gmail.com

Phone 08323243434

Photo Profile [Pilih File](#) Screenshot\_148.png

Password \* \*\*\*\*

Address \* bandung

Role \* Administrator

[Cancel](#) [Submit](#)

Keterangan:

- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Silahkan isi form yang masih kosong
- Password minimal 8 karakter
- Klik tombol cancel untuk membatalkan input
- Klik tombol submit untuk menambah data

### 4. Mengubah data

Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit [\[Edit Icon\]](#) seperti berikut:

User

[Create New User](#)

Show 10 entries

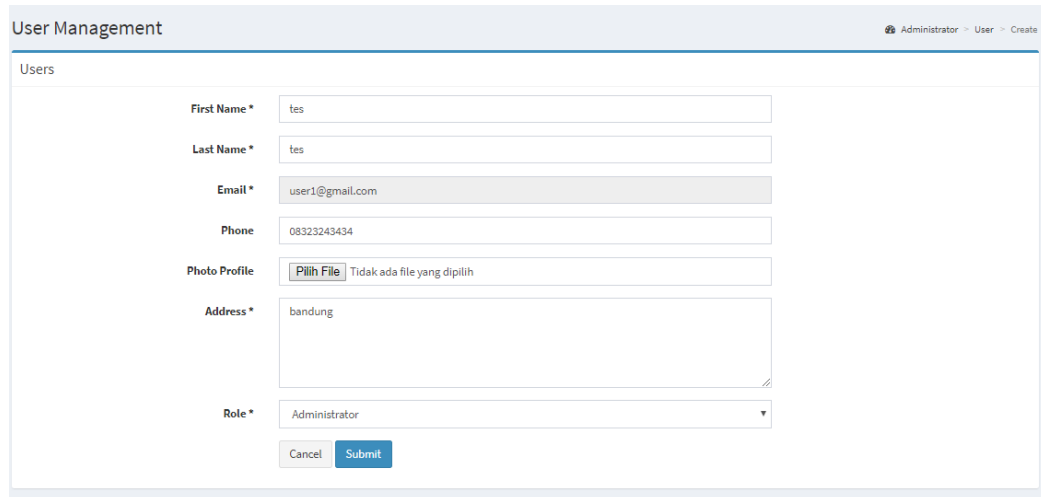
Search:

Id	Name	Address	Phone	Status	Created At	Action
2	tes	user1@gmail.com	08323243434	Active	2018-05-06 15:07:48	<a href="#">[Edit Icon]</a> <a href="#">[Delete Icon]</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,




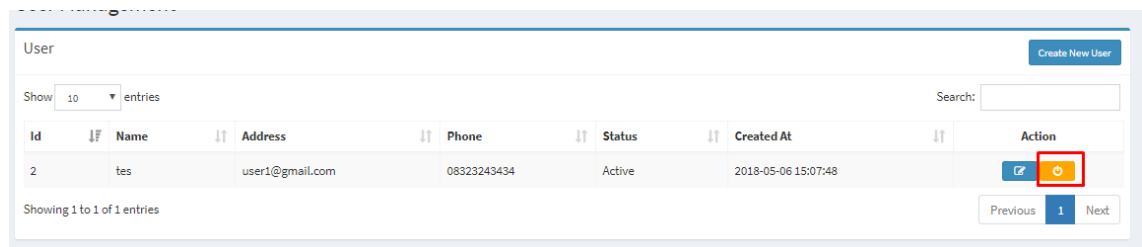
The image shows a 'User Management' interface with a 'Users' section. It contains a form for editing a user. The form fields are: First Name (tes), Last Name (tes), Email (user1@gmail.com), Phone (08323243434), Photo Profile (Pilih File button, with text 'Tidak ada file yang dipilih'), Address (bandung), and Role (Administrator dropdown). At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

Keterangan:



- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Tentukan role pada pengguna yang di edit
- Klik tombol cancel untuk membatalkan edit data
- Klik tombol submit untuk mengubah data

#### 5. Menghapus data

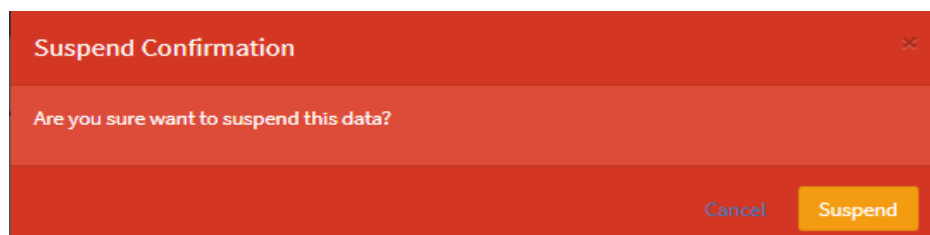
Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:



The image shows a 'User' list table with columns: Id, Name, Address, Phone, Status, Created At, and Action. There is one entry with Id 2, Name tes, Address user1@gmail.com, Phone 08323243434, Status Active, and Created At 2018-05-06 15:07:48. The Action column has two icons: a pencil and a power button (delete icon). The delete icon is highlighted with a red box.

Id	Name	Address	Phone	Status	Created At	Action
2	tes	user1@gmail.com	08323243434	Active	2018-05-06 15:07:48	 

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



The image shows a red modal box titled 'Suspend Confirmation'. It contains the text 'Are you sure want to suspend this data?' and two buttons at the bottom: 'Cancel' and 'Suspend'.

Keterangan:

- Klik tombol cancel untuk membatalkan hapus
- Klik tombol suspend untuk menghapus data

## 6. Data

Modul Data di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data kecamatan, data desa, penduduk, kesehatan, program bantuan, finansial, layanan pembuatan (e-KTP, kartu keluarga, akta lahir, surat domisili). Modul ini hanya bisa diakses oleh Administrator .

### 6.1 Kecamatan

Menu kecamatan digunakan untuk mengelola data masing – masing kecamatan yang di dalamnya terdapat 3 sub menu diantaranya profil kecamatan, data umum dan data desa .





#### 6.1.1 Profil

Menu ini digunakan untuk mengelola profil kecamatan secara lengkap (tahun pembentukan, struktur organisasi, visi misi, dsb). Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

Profil Data Profil Kecamatan

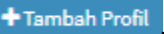
+ Tambah Profil

Show 10 entries Search:

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat	Alamat
 	1101010	TEUPAH SELATAN	Andi Rohandi	Danang Sutresno	tes
 	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-	-qwe

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Keterangan & cara penggunaan:

1. Saat klik menu profil akan muncul daftar data kecamatan yang sudah diinput.
2. Kolom Search:  digunakan untuk melakukan pencarian data kecamatan.
3. Menambah data profil kecamatan:
  - a. Klik tombol tambah  , maka akan muncul tampilan seperti ini,

Tambah Tambah Profil Kecamatan

Dashboard > Profil

Kecamatan \* TEUPAH BARAT x

Tahun Pembentukan \* Tahun Pembentukan


Dasar Hukum Pembentukan \* Dasar Hukum Pembentukan

Alamat \* Alamat

Kode Pos \* 13210

Telepon \* 021-4567890

Email \* 021-4567890

File Struktur Organisasi  Tidak ada file yang dipilih

Nama Camat \* Nama Camat

Sekretaris Camat \* Sekretaris Camat

Kepala Seksi Pemerintahan Umum \* Kepala Seksi Pemerintahan Umum

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat \* Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat \* Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pelayanan Umum \* Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kepala Seksi TRANTIB \* Kepala Seksi TRANTIB

600 x 400

- b. Silahkan isi kolom - kolom yang tersedia dengan data yang valid
- c. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- d. Scroll mouse ke bawah maka akan muncul kolom visi dan misi seperti ini,

Visi & Misi


Visi

Visi Kecamatan

Misi

Misi Kecamatan

Batal Simpan

- e. Silahkan isi kolom visi dan misi kecamatan dengan data yang valid
- f. Klik tombol batal untuk membatalkan proses input data
- g. Klik tombol simpan  menyimpan data profil kecamatan.
- h. Setelah klik tombol simpan akan muncul alert konfirmasi untuk melanjutkan ke proses pengisian 'Data Umum' seperti berikut:
- i. klik tombol lewat jika tidak akan melanjutkan ke pengisian data umum

Konfirmasi?

✓ Sukses!

Profil berhasil disimpan!

Konfirmasi?

Data Profil berhasil disimpan!


Apakah ingin lanjut mengisi form **Data Umum Profil**?

Lanjut


Lewati

- j. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan ke pengisian data umum

#### 4. Mengubah data

Pada daftar profil pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Show  entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini ,

Ubah Ubah Profil Kecamatan: Arongan Lambalek Dashboard

Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK	Nama Camat *	-
Tahun Pembentukan *	1990	Sekretaris Camat *	-
Dasar Hukum Pembentukan *	PERGUB No 4 1990	Kepala Seksi Pemerintahan Umum *	-
Alamat *	-	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat *	-
Kode Pos *	-	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat *	-
Telepon *	-	Kepala Seksi Pelayanan Umum *	-
Email *	admin@mail.com	Kepala Seksi TRANTIB *	-
File Struktur Organisasi	<a href="#">Pilih File</a> Tidak ada file yang dipilih		

600 x 400

#### Visi & Misi

Visi

A Normal text Bold Italic Underline Small

Visi Kecamatan

Misi

A Normal text Bold Italic Underline Small


Misi Kecamatan

[Batal](#) [Simpan](#)



Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

#### 5. Menghapus data

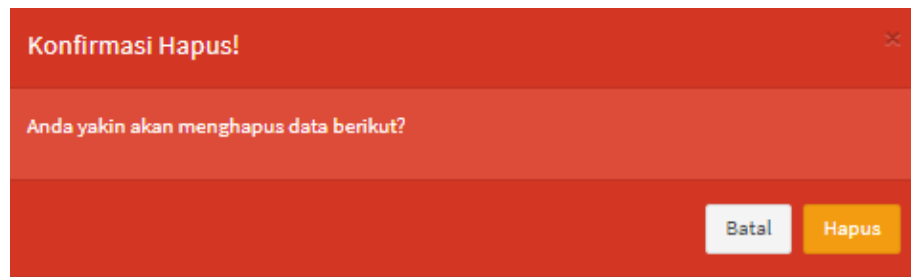
Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
 	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



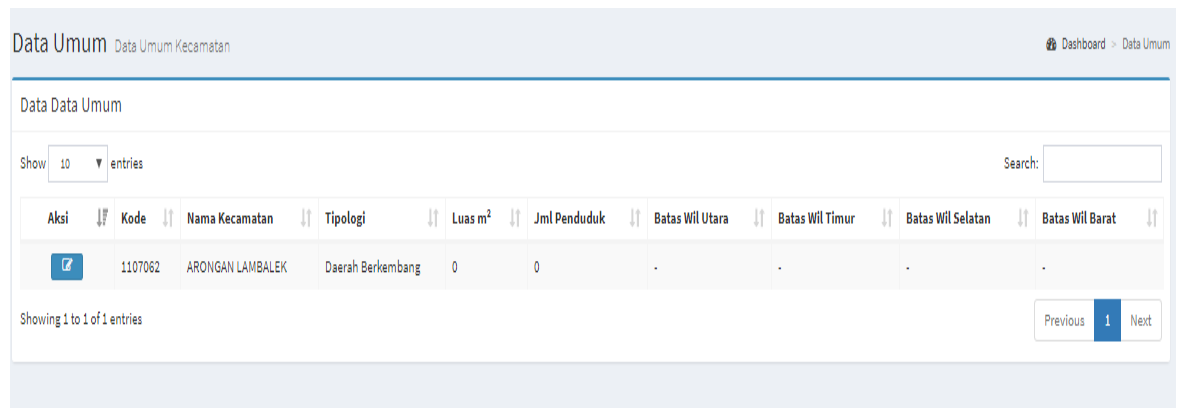
A red modal dialog box titled "Konfirmasi Hapus!". Below the title, it asks "Anda yakin akan menghapus data berikut?". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Hapus" (Delete).

Keterangan:


- Klik tombol Batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol Hapus untuk menghapus data

### 6.1.2 Data Umum


Menu ini digunakan untuk mengelola info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana kesehatan, jumlah sarana Pendidikan, jumlah sarana umum per kecamatan dari data profil kecamatan yang sudah diinput. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.



The screenshot shows the "Data Umum" dashboard. It includes a search bar, a table with columns for actions, codes, names, types, area, population, and boundaries, and a pagination control at the bottom.

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m <sup>2</sup>	Jml Penduduk	Batas Wil Utara	Batas Wil Timur	Batas Wil Selatan	Batas Wil Barat
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	Daerah Berkembang	0	0	-	-	-	-


Keterangan dan cara penggunaan:

- Saat klik menu 'Data Umum' akan muncul daftar data kecamatan yang sudah di lengkapi profil nya .
- Untuk melengkapi data umum kecamatan pilih salahsatu datanya lalu klik icon 

pada kolom aksi, seperti ini:

## Data Data Umum

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m <sup>2</sup>	Jml Penduduk
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	Daerah Berkembang	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

akan muncul form inputan seperti ini:

Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK	Puskesmas *	0
Tipologi *	Daerah Berkembang	Puskesmas Pembantu *	0
Luas Wilayah *	0	Posyandu *	0
Jumlah Penduduk *	0	Pondok Bersalin *	0
Laki Laki *	0	Jumlah Sarana Pendidikan	
Perempuan *	0	PAUD *	0
Kepadatan Penduduk *	0	SD *	0
Batas Wilayah		SMP *	0
Utara *	-	SMA *	0
Timur *	-	Jumlah Sarana Umum	
Selatan *	-	Masjid Besar *	0
Barat *	-	Gereja *	0
Embed Peta	<a href="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d127308.9738310697712d95">https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d127308.9738310697712d95</a>	Pasar *	0
		Balai Pertemuan *	0

Batal Simpan

keterangan form:





- silahkan lengkapi kolom – kolom yang tersedia dengan data yang Valid
- kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- klik tombol batal untuk membatalkan
- klik tombol simpan untuk mengupdate data umum sesuai kecamatan yang di pilih.


### 6.1.3 Data Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola data desa sesuai kecamatannya. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

The screenshot shows a dashboard titled 'Data Desa' with a sub-header 'Daftar Desa'. It features a '+ Tambah' button, a search bar, and a table with columns: Aksi, ID, Nama Desa, Website, and Luas Wilayah (km²). The table contains one entry for 'Desa limbangan' with website 'https://limbangan.com' and area '100000'. Navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next' are at the bottom right.


Aksi	ID	Nama Desa	Website	Luas Wilayah (km²)
 		Desa limbangan	https://limbangan.com	100000

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'data desa' akan muncul daftar desa yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian Search: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data  
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows a form titled 'Tambah' with a sub-header 'Tambah Data Desa'. It includes a dropdown for 'Kecamatan' (set to 'ARONGAN LAMBALEK'), and input fields for 'Nama \*', 'Website \*', and 'Luas Wilayah (km²)\*'. At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Keterangan form:

- a. Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
  - b. Silahkan lengkapi form yang kosong dengan data yang valid
  - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
  - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
4. Mengubah data  
Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

This screenshot is identical to the one above, but the edit icon (pencil) in the 'Aksi' column of the first row is highlighted with a red box.


Maka akan muncul form edit seperti ini,

Keterangan:



- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

The screenshot shows an 'Ubah' (Edit) form for 'Desa limbangan'. The form has a header bar with 'Ubah' and 'Ubah Data Desa : Desa limbangan'. Below the header, there are four input fields: 'Kecamatan' (set to 'ARONGAN LAMBALEK'), 'Nama \*' (set to 'Desa limbangan'), 'Website \*' (set to 'https://limbangan.com'), and 'Luas Wilayah (km²)\*' (set to '100000'). At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

## 5. Menghapus data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

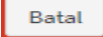

The screenshot shows a table with the following columns: Aksi, ID, Nama Desa, Website, and Luas Wilayah (km²). The first row contains the data for 'Desa limbangan'. The 'Aksi' column has two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). The trash can icon is highlighted with a red box. Above the table, there is a 'Tambah' (Add) button and a 'Show 10 entries' dropdown. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

Aksi	ID	Nama Desa	Website	Luas Wilayah (km²)
 		Desa limbangan	https://limbangan.com	100000

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

The screenshot shows a red modal box titled 'Konfirmasi Hapus!'. Inside the modal, it asks 'Anda yakin akan menghapus data berikut?' (Are you sure you want to delete the following data?). At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Hapus' (Delete).

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

## 5.2 Penduduk dan Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data penduduk dan keluarga pada masing – masing kecamatan, seperti menambah data penduduk baru , mengubah data detail penduduk dan keluarga yang sudah ada, melihat data detail penduduk dan detail keluarga, dan menghapus data penduduk dan keluarga.

Penduduk

Data Penduduk

Dashboard -> Penduduk

Penduduk

Keluarga

+ Tambah Penduduk















Import

Show

10

entries

Search:

Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alfa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

Keterangan dan cara penggunaan:

- Pada saat klik menu ‘penduduk’ akan menampilkan daftar penduduk yang sudah di input.
- Kolom search 

Search:

 digunakan untuk mencari salah satu penduduk , cara nya ketik nama penduduk atau nik atau yang lainnya pada kolom search.
- Menambah data penduduk

[+ Tambah Penduduk](#)

Klik tombol tambah penduduk berikut:

maka akan muncul form input seperti

DATA DIRI

Foto

120 x 130

Ganti Foto

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Nama\*

Nama

NIK\*

NIK

No KK Sebelumnya

NIK

Hubungan dalam Keluarga\*

-Pilih

Jenis Kelamin\*

Laki-Laki Perempuan

Agama\*

-Pilih

Status Penduduk\*

Tetap Tidak Aktif Pendatang

Akta Lahir\*

Akta Kelahiran

Tempat Lahir\*

Tempat Lahir

ORANG TUA

NIK Ayah

NIK Ayah

Nama Ayah

Nama Ayah

NIK Ibu

NIK Ibu

Nama Ibu

Nama Ibu

ALAMAT

Nomor Telepon

021-5432109

Alamat Sebelumnya

Alamat Sebelumnya

Alamat Sekarang

Alamat Sekarang

STATUS KAWIN

Status Kawin\*

-Pilih

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Nikah

0000-00-00

Akta Perceraian

Alamat Sekarang

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

Pendidikan dalam KK\*

-Pilih

Pendidikan sedang ditempuh\*

-Pilih

Pekerjaan\*

-Pilih

DATA KEWARGANEGARAAN

Warganegara\*

-Pilih

Nomor Paspor

Nomor Paspor

Tanggal Akhir Paspor

0000-00-00

Nomor KITAS/KITAP

Nomor KITAS/KITAP

DATA KESEHATAN

Golongan Darah

-Pilih

Cacat

-Pilih

Sakit Menahun

-Pilih

Cara KB

-Pilih



Status Kehamilan

Tidak Hamil Hamil

Batal

Simpan

keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
  - Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
  - Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
  - Klik tombol simpan  untuk menambah data penduduk baru.
4. Mengimport data penduduk  
jika sudah punya data softcopy penduduk proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import  maka akan muncul form import seperti ini:

Dashboard > Penduduk > Import

Data Penduduk

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih


Batal















Import

keterangan gambar:

- Pilih softcopy data penduduk dengan format excel
- Klik import, maka otomatis data penduduk akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

## 5. Mengubah data penduduk

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon edit  ,

Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alfa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Status Penduduk\*

Tetap Tidak Aktif Pendatang

Akta Lahir\*

Akta Kelahiran

Tempat Lahir\*

Aceh Barat

Tanggal Lahir\*

2014-04-14

Pendidikan dalam KK\*

TIDAK / BELUM SEKOLAH

Pendidikan sedang ditempuh\*

-Pilih

Pekerjaan\*

BELUM/TIDAK BEKERJA

Warganegara\*

-Pilih

Nomor Paspor

Nomor Paspor

Tanggal Akhir Paspor

0000-00-00

Nomor KITAS/KITAP

Nomor KITAS/KITAP

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Nikah

0000-00-00

Akta Perceraian

Alamat Sekarang

Tanggal Perceraian

0000-00-00

Golongan Darah

-Pilih

Cacat

-Pilih

Sakit Menahun

-Pilih

Cara KB

-Pilih

Status Kehamilan

Tidak Hamil Hamil

Batal

Simpan

Keterangan:











- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

## 6. Menghapus data penduduk



Show 10 entries

Search:

Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alfa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon hapus ,

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

## 7. Untuk mengelola data keluarga klik link 'keluarga', maka akan muncul daftar keluarga













Keluarga Data Keluarga

Penduduk Keluarga

[Tambah Keluarga](#) [Import](#)

Show 10 entries

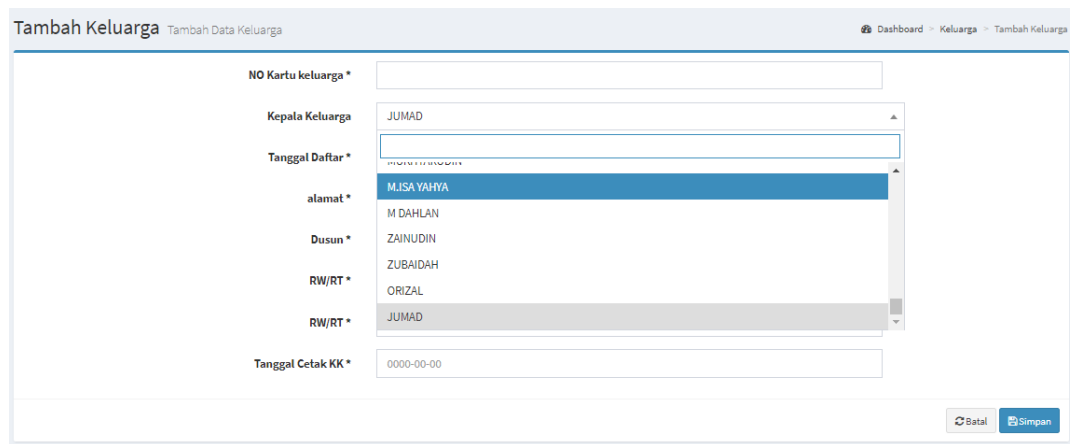
Search:

Aksi	No. KK	Nama Kepala	Tanggal Daftar	Tanggal Cetak KK	Alamat	RW	RT
 	1105070208130002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072808070078		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105071101128300		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072708070041		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072409070010		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105072609070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1

yang sudah diinput, seperti berikut:

8. Kolom search keluarga digunakan untuk mencari salah satu keluarga , cara nya ketik nama kepala keluarga atau no kk atau yang lainnya pada kolom search.

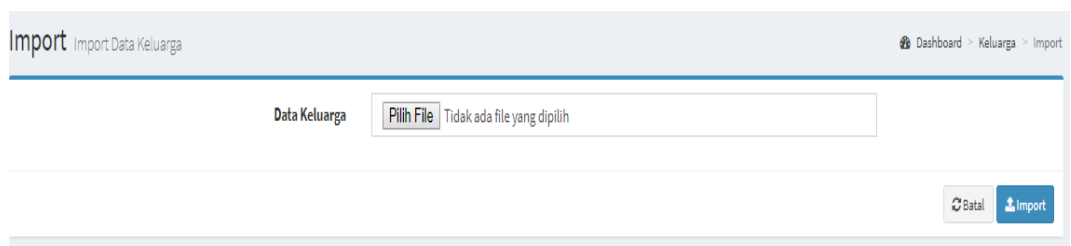
9. Menambah data keluarga  
Klik tombol tambah keluarga **+ Tambah Keluarga** maka akan muncul form input seperti berikut:



Keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pada pilihan data kepala keluarga, data yang muncul adalah data penduduk yang sudah diinput.
- Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
- Klik tombol simpan **Simpan** untuk menambah data penduduk baru.

10. Mengimport data keluarga  
jika sudah punya data softcopy keluarga proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import **Import** maka akan muncul form import seperti ini:



keterangan gambar:

- Pilih softcopy data keluarga dengan format excel
- Klik import, maka otomatis data keluarga akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

## 11. Mengubah data keluarga

Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar lalu klik icon edit













maka

Penduduk Keluarga

+ Tambah Keluarga Import

Show: 10 entries Search:

Aksi	No. KK	Nama Kepala	Tanggal Daftar	Tanggal Cetak KK	Alamat	RW	RT
	1105070208130002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105072808070078		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105071101128300		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105072708070041		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105072409070010		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
	1105072609070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105070208013000		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
	1105070712110008		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
	1105070708150002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
	1105072709070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01

Showing 1 to 10 of 415 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 42 Next

akan muncul form edit seperti berikut:

Edit Keluarga Edit Data Keluarga

Dashboard > Keluarga > Edit Keluarga

NO Kartu keluarga \* 1105070208130002

Kepala Keluarga Mifahul Alfia

Tanggal Daftar \* 2017-01-1

alamat \* Cot Juru Mudi

Dusun \* Cot Jurumudi

RW/RT \* 1

RW/RT \* 1

Tanggal Cetak KK \* 0000-00-00

Batal Simpan












Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.



## 12. Menghapus data keluarga



Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Mifahul Alfia	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar keluarga lalu klik icon hapus ,

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

## 5.3 Kesehatan

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu diantaranya:

- Sub menu AKI & AKB, digunakan untuk mengelola data kematian ibu dan data kematian bayi suatu kecamatan setiap tahunnya.

Batal

**Konfirmasi Hapus!**  
Anda yakin akan menghapus data berikut?  

Batal Hapus

- Sub menu imunisasi, digunakan untuk mengelola data imunisasi anak pada suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu Epidemi, penyakit digunakan untuk mengelola data penyakit yang timbul sebagai kasus baru di suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu toilet sanitasi, digunakan untuk mengelola fasilitas sanitasi untuk tempat buang air besar dan kecil, tempat cuci tangan dan cuci muka di suatu kecamatan setiap tahunnya.

AKI & AKB Data Kematian Ibu & Bayi Kecamatan AROINGAN LAMBALEK

Dashboard > AKI & AKB

Import

Show 10 entries

Search:

Aksi	Desa	Jumlah AKI	Jumlah AKB	Bulan	Tahun
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

### 5.3.1 AKI dan AKB

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data AKI & AKB yang sudah di input.
2. Kolom search  bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar AKI & AKB.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

Import Import Data AKI & AKB

Dashboard > AKI & AKB > Import

Bulan Januari

Tahun 2018

Data AKI & AKB  Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:  
Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download [Download](#), setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.

6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

### 5.3.2 I

Imunisasi Data Cakupan Imunisasi Kecamatan ARONGAN LAMBALEK

Dashboard > Imunisasi

Import

Show 10 Entries Search:

Aksi	Desa	Cakupan Imunisasi	Bulan	Tahun
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data Imunisasi yang sudah di input.
2. Kolom search Search: bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

Import Import Data Cakupan Imunisasi

Dashboard > AKI & AKB > Import

Bulan Januari

Tahun 2018

Data Cakupan Imunisasi  Tidak ada file yang dipilih

Instruksi Upload Data:  
Silahkan download template upload data di sini [Download](#)

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)

The screenshot shows the 'Epidemi Penyakit' dashboard. At the top, there's a header with the title 'Epidemi Penyakit' and a breadcrumb 'Data Epidemi Penyakit Kecamatan ARONGAN LAMBALEK'. On the right, there's a 'Dashboard' link and the page title 'Epidemi Penyakit'. Below the header, there's an 'Import' button. A table is displayed with columns: Aksi, Desa, Jenis Penyakit, Jumlah Penderita, Bulan, and Tahun. The table is empty, with a message 'No data available in table' and 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right of the table.

### 5.3.3 Epidemi Penyakit

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data epidemi penyakit yang sudah di input.
2. Kolom search  bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import

The screenshot shows the 'Import' form. It has a header with the title 'Import' and a breadcrumb 'Import Data Epidemi Penyakit'. On the right, there's a 'Dashboard' link and the page title 'AKI & AKB - Import'. The form contains several dropdown menus: 'Bulan' (set to Januari), 'Tahun' (set to 2018), and 'Jenis Penyakit' (set to Demam Berdarah). There's a 'Data AKI & AKB' section with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. On the right side of the form, there's a box titled 'Instruksi Upload Data:' with the text 'Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)'. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Import' buttons.


maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Pilih jenis penyakit nya.
7. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
8. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
9. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

The screenshot shows a web application interface for 'Toilet & Sanitasi' data management. At the top, there's a header with the title 'Toilet & Sanitasi' and a breadcrumb trail 'Dashboard > Toilet & Sanitasi'. Below the header, there's a table with columns: Aksi, Desa, Toilet, Sanitasi, Bulan, and Tahun. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. Above the table, there's a search bar and a dropdown menu to show 10 entries. At the bottom of the table, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

### 5.3.4 Toilet Sanitasi

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data toilet & sanitasi yang sudah di input.
2. Kolom search  bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar toilet sanitasi.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

The screenshot shows the 'Import' form for 'Toilet & Sanitasi' data. The form has a header with the title 'Import' and a breadcrumb trail 'Dashboard > AKI & AKB > Import'. Below the header, there's a form with fields for 'Bulan' (Month) and 'Tahun' (Year), both set to 'Januari' and '2018' respectively. There's a 'Data Toilet & Sanitasi' section with a 'Pilih File' button and a message 'Tidak ada file yang dipilih'. To the right of the form, there's a box with instructions: 'Instruksi Upload Data: Silahkan download template upload data di sini: [Download](#)'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Import'.

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)

## 5.4 Program Bantuan

## 5.5 Finansial

## 5.6 Layanan Kecamatan

Menu ini digunakan untuk membantu dan mempermudah masyarakat di suatu kecamatan yang ingin membuat e-KTP , kartu keluarga, akta lahir dan surat domisili. Sehingga masyarakat bisa melakukan pengajuan via online tanpa harus ribet bulak balik datang ke kantor kecamatan

### 5.6.1 Proses e-KTP

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat e-KTP baru.

Proses e-KTP

Data Proses e-KTP

Dashboard

Proses e-KTP

+ Proses e-KTP Baru

Show10entries

Search:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai
<div><div></div><div></div></div>	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01	
<div><div></div><div></div></div>	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01	
<div><div></div><div></div></div>	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

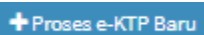
1

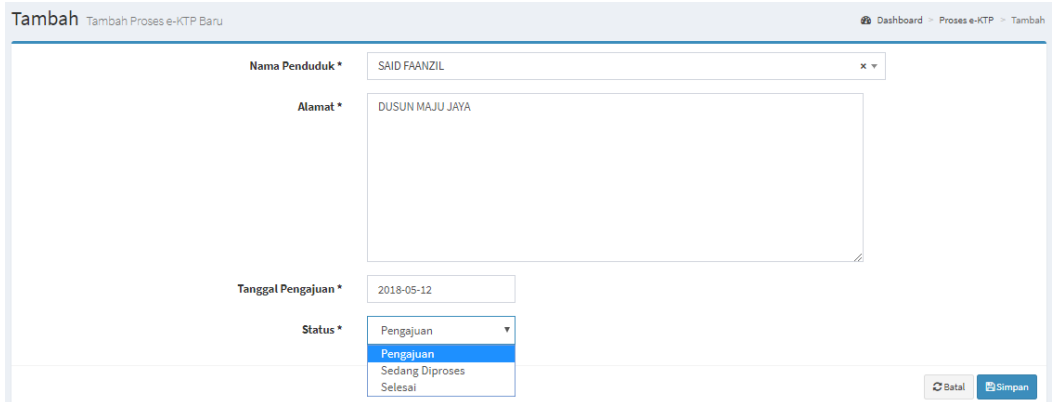
Next

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan e-KTP, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search  digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat

### 3. Menambah data


Klik tombol  maka akan muncul form input seperti berikut:



Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan e-KTP berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya ktp sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

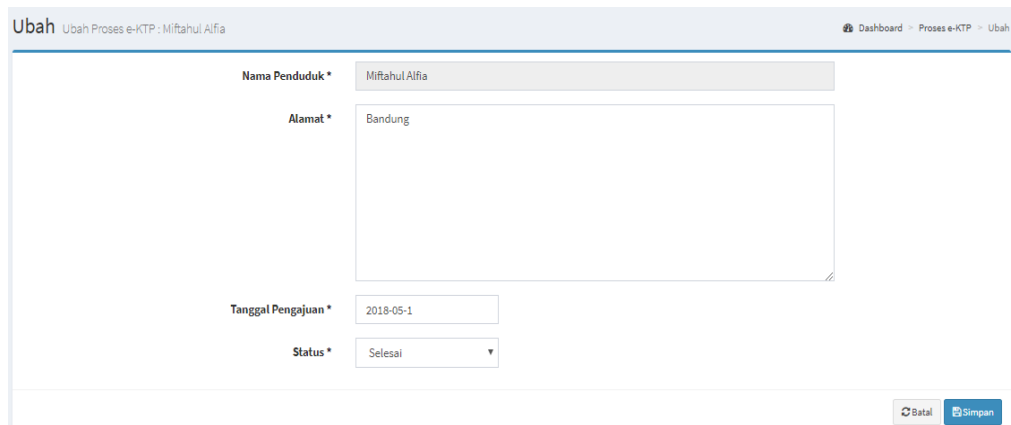
### 4. Mengubah data

Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit  seperti ini,

Show  entries

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12


maka akan muncul form edit seperti berikut:









keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

## 5. Menghapus data

Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Show  entries

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

### Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

BatalHapus

keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data







## 5.6.2 Kartu Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat kartu keluarga baru.

Proses Kartu Keluarga Data Proses Pembuatan Kartu Keluarga Dashboard > Proses Kartu Keluarga

[+ Proses KK Baru](#)

Show  entries Search:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02		
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01		
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next



Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan kartu keluarga, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search Search:  digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data  
Klik tombol **+ Proses KK Baru** maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah Tambah Proses Kartu Keluarga Baru Dashboard > Proses Kartu Keluarga > Tambah

---

Nama Penduduk \*

Alamat \*

Tanggal Pengajuan \*

Catatan

Status \*

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan kartu keluarga berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya kartu keluarga sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12

icon edit

seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses KK: Rini Susilawati Dashboard > Proses Kartu Keluarga > Ubah


Nama Penduduk *	Rini Susilawati
Alamat *	Cot Jurumudi
Tanggal Pengajuan *	2018-05-12
Catatan	Catatan
Status *	Pengajuan

Batal Simpan

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

#### 5. Menghapus data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

**Konfirmasi Hapus!**

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Batal Hapus

keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

### 5.6.3 Akta Lahir

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat akta lahir.

Proses Akta Lahir Data Proses Pembuatan Akta Lahir Dashboard > Proses Akta Lahir

[+ Proses Akta Lahir](#)

Show  entries Search:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12		
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12		

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan akta lahir, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search  digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data

Klik tombol [+ Proses Akta Lahir](#) maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah Tambah Proses Akta Lahir Baru Dashboard > Proses Akta Lahir > Tambah

Nama Penduduk \*

Alamat \*

Tanggal Pengajuan \*

Catatan

Status \* 

Pengajuan

Pengajuan

Sedang Diproses

Selesai


[Batal](#) [Simpan](#)

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan akta lahir berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya akta lahir sudah jadi dan bisa diambil.

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

#### 4. Mengubah data

Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit 

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses Akta Lahir : Rahmawati

Dashboard > Proses Akta Lahir > Ubah



Nama Penduduk \* Rahmawati

Alamat \* Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan \* 2018-05-12

Catatan Catatan


Status \* Sedang Diproses

keterangan gambar:

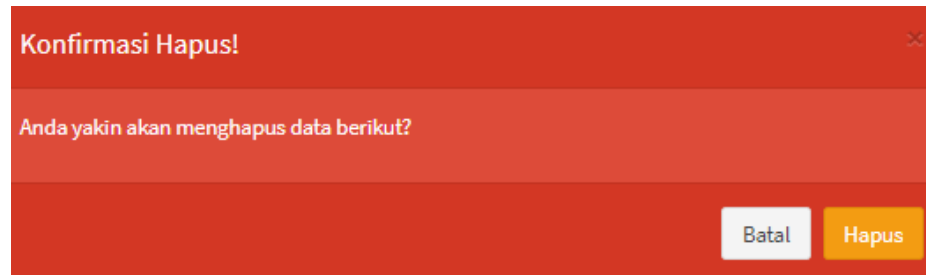
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

#### 5. Menghapus data

Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

#### 5.6.4 Surat Domisili

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan surat domisili.

Proses Surat Domisili Data Proses Pembuatan Surat Pindah Alamat (Domisili) Dashboard > Proses Surat Domisili

[+ Surat Domisili](#)

Show  entries Search:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	PENGALJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12		
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	PENGALJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12		
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>	PENGALJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan surat domisili, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search  digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.

### 3. Menambah data

Klik tombol  maka akan muncul form input seperti berikut:

Tambah Tambah Proses Surat Pindah Alamat (Domisili) Dashboard > Proses Surat Domisili > Tambah

Nama Penduduk \*

Alamat \*

Tanggal Pengajuan \*

Catatan

Status \* 

Pengajuan

Pengajuan

Sedang Diproses

Selesai


Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (\*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan surat domisili berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya surat domisili sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

### 4. Mengubah data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

edit seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses Surat Domisili : Halimat.B Dashboard > Proses Surat Domisili > Ubah

Nama Penduduk \* Halimat.B

Alamat \* Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan \* 2018-05-12

Catatan Catatan


Status \* Pengajuan

[Batal](#) [Simpan](#)

keterangan gambar:

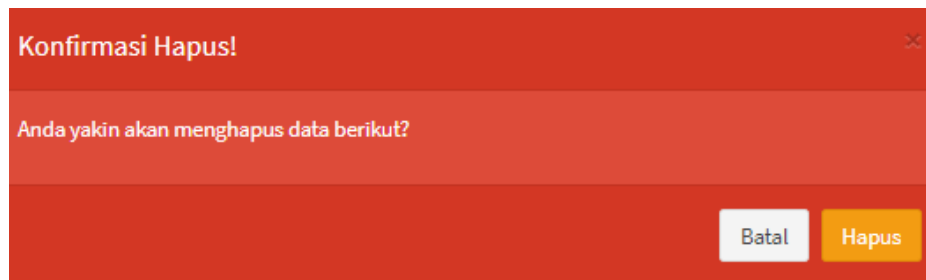
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

##### 5. Menghapus data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

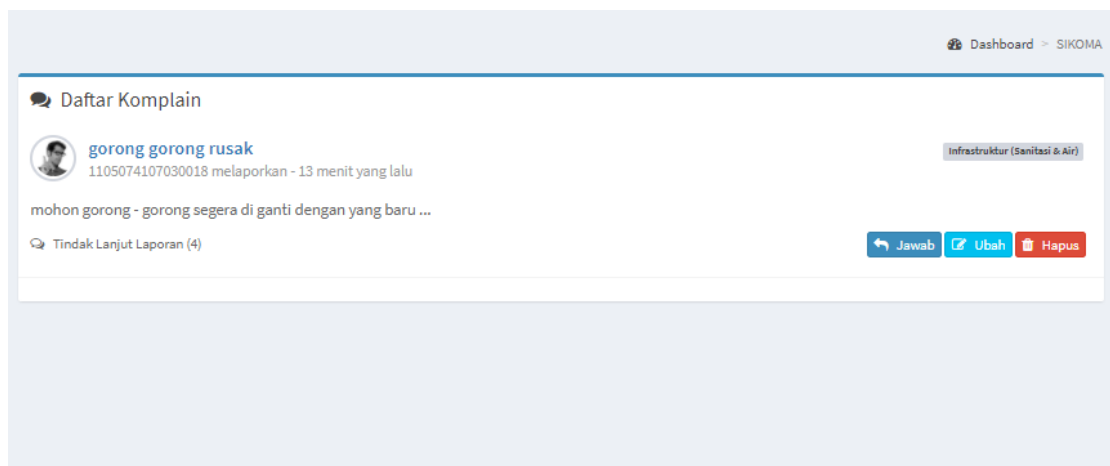
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

## 7. Admin SIKOMA

SIKOMA adalah singkatan dari sistem komplain masyarakat. Sistem ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .

### 7.1 Daftar Komplain



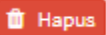
Menu ini digunakan untuk mengelola data komplain dari masyarakat yang harus segera di tindak lanjuti .





Keterangan dan cara penggunaan:

1. Pada saat klik menu daftar komplain , akan muncul daftar komplain yang sudah masuk.



2. Tugas admin harus segera menindaklanjuti setiap komplain yang masuk
3. Pilih salah satu komplain , lalu pilih jawab , ubah , atau hapus   
4. Saat klik tombol jawab akan muncul form seperti ini,

5. jika ingin mengubah data komplain klik tombol ubah  akan muncul form edit seperti ini,

 Edit Komplain





NIK \*

Nama \*

Kategori \*

Judul \*

Laporan \*


Lampiran    

Anonim ☒

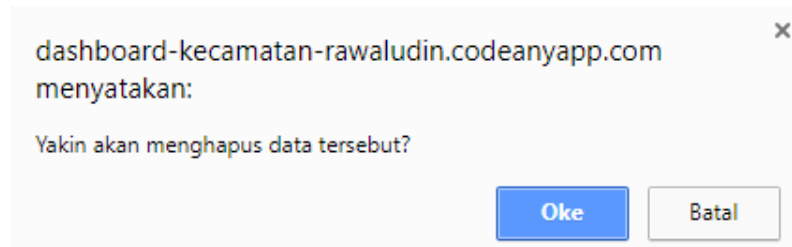
Status

Keterangan gambar:

- Silahkan ubah status nya apakah belum, diproses, atau sudah selesai
- Klik tombol batal untuk membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk mengubah data



6. Jika ingin menghapus data pilih salah satu data komplain lalu klik tombol hapus maka akan muncul alert konfirmasi seperti ini:



Keterangan gambar:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol oke untuk menghapus data

## 7.2 Statistik